

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР УрСЭИ (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

*И.Ю. Нестеренко*

И.Ю. Нестеренко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Мотивация и стимулирование персонала

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки  
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника  
«Бакалавр»

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы:  
к.э.н., Карян Ю.С.

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	6
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	6
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....	7
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ); .....	11
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ....	15
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	15

Приложение №1 к разделу № 6 .....	16
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	16
<b>6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....</b>	<b>17</b>
<b>6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>20</b>
Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине .....	20
Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине .....	21
<b>6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ....</b>	<b>24</b>

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

### Цель:

Сформировать у студентов целостную систему знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

### Задачи:

- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управление предприятием;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- изучение технологий эффективного использования персонала организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

### 1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

#### *Общепрофессиональных:*

**ОПК-1** – обладать знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

#### *Профессиональных:*

**ПК-1** – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

**ПК-2** – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

**ПК-34** - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

### 1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ОПК-1** - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

*В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:*

#### **знать:**

- основ современной философии и концепций управления персоналом;

- сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;

**уметь:**

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- приемами управления персоналом;

- приемами применения теоретических положений в практике управления персоналом организации.

**ПК-1** – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

*В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:*

**знать:**

– сущность и структуру концепции управления персоналом организации, ее составных элементов и их взаимосвязи;

- основы стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации **уметь:**

– проанализировать и организовать разработку стратегии управления персоналом и кадровой политики организации.;

– применять компетентностный подход к реализации стратегии кадровой политики;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

– методами разработки концепции управления персоналом.

**ПК-2** – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике

*В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:*

**знать:**

– основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала;

**уметь:**

– применять на практике знания в области стратегии привлечения персонала;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

– навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

**ПК-34** - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

*В результате освоения компетенции ПК-34 студент должен:*

**знать:**

- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом

**уметь:**

– осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

– методами построения функциональных и организационных структур управления

организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом дисциплина «Мотивация и стимулирование персонала» относится к дисциплине по выбору вариативной части (Б1.В.ДВ.08.02).

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Экономика персонала», «Экономика трудовых ресурсов» и др. Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Экономика управления персоналом», «Оплата труда персонала» и др.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	<i>4/144</i>	-	<i>4/144</i>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	<i>54</i>	-	<i>24</i>
в том числе:	-	-	-
Лекции	<i>18</i>	-	<i>10</i>
Семинары, практические занятия	<i>36</i>	-	<i>14</i>
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>54</i>	-	<i>111</i>
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	<i>Экзамен (36)</i>	-	<i>Экзамен (9)</i>

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;

### 4.1 Содержание дисциплины (модуля)

#### РАЗДЕЛ 1. Введение в дисциплину «Мотивация и стимулирование персонала»

##### Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Основные понятия управления персоналом предприятия. Общие понятия теории управления. Понятие категории «персонал». Персонал организации как объект управления.

##### Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Эволюция роли менеджмента персонала в общей системе менеджмента организации.

##### Тема 3. Методология управления персоналом

Концепция управления персоналом: разработка методологии управления персоналом,

формирование системы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом.

**Тема 4. Принципы и система управления персоналом**

Принципы системы управления персоналом на уровне организации.

**РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ**

**Тема 5. Подбор персонала и профориентация**

Понятие и источники подбора персонала. Отбор и наем персонала. Методы и способы отбора персонала. Рыночные требования выбора профессии.

**Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

Понятие и виды мотивации. Система вознаграждения персонала организации. Теории мотивации и атрибуции.

**Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация**

Сущность, виды адаптации персонала и влияющие на нее факторы. Управление процессом адаптации.

**Тема 8. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры**

Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование деловой карьеры.

**4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 4.1

№ п / п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная работа		
			лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину «Мотивация и стимулирование персонала»</b>								
1	Персонал предприятия как объект управления	10	2	2		6	ОПК-1; ПК-1	1-10
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	12	2	4		6	ОПК-1; ПК-1,2,3,4	1-10
3	Методология управления персоналом	12	2	4		6	ОПК-1; ПК-1,2,3,4	1-10
4	Принципы и система управления персоналом	14	4	4		6	ОПК-1; ПК-1,2,3,4	1-10
<b>Раздел 2. Планирование потребности в персонале</b>								

5	Подбор персонала и профориентация	12	2	4		6	ОПК-1; ПК-1, 2, 34	1-10
6	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	14	2	6		6	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
7	Профессиональная и организационная адаптация	14	2	6		6	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
8	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	20	2	6		12	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
	<b>промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>				36		
	<b>Всего часов</b>	144	18	36		36	54	
	<b>Зачетные единицы</b>			4				

*Вид промежуточной аттестации: экзамен*

Таблица 4.2

№ п/ п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»</b>							
1	Персонал предприятия как объект управления	17	2	2		13	ОПК-1; ПК-1	1-10
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	17	2	2		13	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
3	Методология управления персоналом	17	2	2		13	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
4	Принципы и система управления персоналом	17	2	2		13	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
5	Подбор персонала и профориентация	17	2	2		13	ОПК-1; ПК-1,2,34	1-10
6	Мотивация поведения в	15	-	2		13	ОПК-1;	1-10



	процессе деятельности	трудова и					ПК- 1,2,34	
7	Профессиональная организационная адаптация		14	-	1		ОПК-1; ПК- 1,2,34	1-10
8	Перемещения, кадровым планирование карьеру	работа с резервом, деловой	21	-	1		ОПК-1; ПК- 1,2,34	1-10
	<i>промежуточная аттестация</i>		9			9		
	<i>Всего часов</i>		144	10	14	9	111	
	<i>Зачетные единицы</i>		4					

*Вид промежуточной аттестации: экзамен*

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **Раздел 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»**

#### **Тема 1. Персонал предприятия как объект управления**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Основные понятия управления персоналом предприятия.
2. Общие понятия теории управления.
3. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
4. Понятие категории «персонал».
5. Персонал организации как объект управления.

#### **Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Эволюция роли менеджмента персонала в общей системе менеджмента организации.
2. Функции и аспекты управления персоналом.

*Занятие в интерактивной форме предполагает обсуждение подготовленных студентами докладов об особенностях планирования ресурсного обеспечения предприятий в современных условиях.*

*Тема докладов:*

1. Особенности персонала организации и индивидуального поведения на примере конкретного предприятия.

#### **Тема 3. Методология управления персоналом**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Концепция управления персоналом: разработка методологии управления персоналом, формирование системы управления персоналом.
2. Принципы построения системы управления персоналом.

*Занятие в интерактивной форме предполагает обсуждение подготовленных студентами докладов об особенностях планирования ресурсного обеспечения предприятий в современных условиях.*

*Тема докладов:*

1. Методы построения системы управления персоналом: метод декомпозиций, метод сравнений, динамический метод, нормативный метод, экспертно-аналитический метод, метод коллективного блокнота и др.

**Тема 4. Принципы и система управления персоналом**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Принципы системы управления персоналом на уровне организации.
2. Подсистемы и элементы системы управления персоналом.

**РАЗДЕЛ 2. Планирование потребности в персонале**

**Тема 5. Подбор персонала и профориентация**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Понятие и источники подбора персонала.
2. Отбор и наем персонала.
3. Методы и способы отбора персонала.

*Тема докладов:*

1. Рыночные требования выбора профессии.
2. Подготовка работника к трудоустройству.
3. Программы тестов для оценки персонала.

**Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Понятие и виды мотивации.
2. Система вознаграждения персонала организации.
3. Теории мотивации и атрибуции.
4. Иерархия потребностей А. Маслоу.
5. Теория подкрепления.
6. Теория справедливости Адамса.

**Тема 7. Профессиональная и организационная адаптация**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Сущность, виды адаптации персонала и влияющие на нее факторы. Управление процессом адаптации.
2. Психофизиологическая адаптация к условиям труда, режиму работы и отдыха.
3. Организация работы по адаптации персонала.

**Тема 8. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Управление перемещением персонала.
2. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
3. Индивидуальное планирование деловой карьеры.

*Тема докладов:*

1. Планирование, организация и мотивация служебного роста сотрудников. Изучение карьерного потенциала сотрудников.
2. Процесс реализации деловой карьеры.
3. Определение путей служебного роста. Контроль деловой карьеры.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

### 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);

#### Основная литература:

1. Шапиро, С.А. Краткий курс мотивации труда : учебное пособие / С.А. Шапиро, И.М. Кувакова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 96 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9773-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495213">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495213</a>
2. Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва : Прометей, 2018. - 584 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906879-73-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483180">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483180</a>
3. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493245">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493245</a>
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 115 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=484917">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=484917</a>

#### Дополнительная литература:

5. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана - 312 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01609-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115175">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115175</a>
6. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118125">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118125</a>
7. Стрелкова, Л.В. Труд и заработная плата на промышленном предприятии : учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01490-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436828">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436828</a>
8. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Мотивация трудовой деятельности» : учебное пособие / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 87 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3673-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272158">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272158</a> (
9. Егоршин А.П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. пособие для вузов / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 378 с. - (Высшее образование)

10. Лутовинов П.П. Управление персоналом : учеб. пособие / П.П. Лутовинов, И.В. Лаврентьева ; УрСЭИ (филиал) ОУП ВО "АТиСО", Каф. экономики труда, финансов, и управления персоналом. - Челябинск : УрСЭИ, 2015. - 88 с.

### 8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.pro-personal.ru/">http://www.pro-personal.ru/</a>	Информационный портал
2.	<a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a>	Сообщество и публикации/Персонал

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- письменные домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;

- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию и/или не защитил курсовую работу, он не будет допущен к экзамену. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена за весь курс обучения дисциплине.

#### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к «натаскиванию». Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется

сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ  
СИСТЕМЫ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru/</a>	справочно-информационная система Консультант Плюс
2.	<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>	справочно-информационная система «Гарант».

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

При проведении практических занятий с использованием индивидуальных учебных заданий студенты должны быть обеспечены калькуляторами.

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС.

В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

**12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- письменные домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;

– консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

**Приложение №1 к разделу № 6**

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<b>ОПК-1</b> - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	7 семестр	5 курс
2	<b>ПК-1</b> – знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	7 семестр	5 курс
3	<b>ПК-2</b> – знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	7 семестр	5 курс
4	<b>ПК-34</b> - знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций,	7 семестр	5 курс



	полномочий и ответственности на основе их делегирования		
--	---	--	--

## 6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Понимание смысла компетенции</b>	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень

<b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

*Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul> <p align="right">- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li> <li>– допущены один – два недочета при освещении основного</li> </ul>

		содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

*Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3

	Ответ на вопрос отсутствует
--	-----------------------------

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

### **6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Мотивация и стимулирование персонала» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

**Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Планирование кадрового спроса.
6. Цели и задачи службы управления персоналом.
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
9. Маркетинг персонала.
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
14. Социально- организационная и социально- психологическая адаптация новых кадров.

15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.
16. Численность персонала организации.
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).
18. Оценка и аттестация кадров в организации.
19. Характеристика методов оценки персонала.
20. Аудит персонала.
21. Структура персонала в зависимости от категорий.
22. Планирование карьеры.
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности.
26. Должность и должностные полномочия.
27. Закрепление кадров в организации.
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
30. Современные системы мотивации персонала в организации.
31. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
33. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
35. Методы разрешения конфликтов.
36. Особенности управления персоналом за рубежом. (Япония, США, Западная Европа)
37. Подготовка кадров к нововведениям в организации.
38. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.6.2.

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Мотивация и стимулирование персонала»</b>	
ОПК-1	Под категорией «кадры организации» следует понимать:
	➤ часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
	➤ трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне
ОПК-1	Безработные – это:
	➤ трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней
	➤ временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях</li> </ul>	
ПК-1	Что следует понимать под категорией "персонал"?	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.</li> </ul>	
ПК-1	Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ степень реализации организационной цели</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ уровень эффективности труда</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.</li> </ul>	
	Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ различия в уровне экономической эффективности труда</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ различия в уровне социальной эффективности труда</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ финансовое положение предприятия</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ воля руководства предприятия</li> </ul>	
ПК-2	Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ занятое население</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ безработные</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ трудоспособное население</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ трудовые ресурсы</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве</li> </ul>	
ПК-2	Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ работающие по найму</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ имеющие оплачиваемую работу (службу)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ самостоятельно обеспечивающие себя работой</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел</li> </ul>	
ПК-34	К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ работающие по найму</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ лица в местах лишения свободы</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально</li> </ul>	

	способных к участию в трудовом процессе	
	➤ трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах	
ПК-34	Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько)	
	➤ защищенность рабочего места от влияния рынка	
	➤ гарантия занятости на длительную перспективу	
	➤ стопроцентная оплата больничных листов и отпусков	
	➤ негарантированное пенсионное обеспечение	
	➤ гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя	
ПК-34	Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):	
	➤ административные;	
	➤ экономические	
	➤ социально-психологические	
ПК-2, 34	Профессиограмма – это (при необходимости указать несколько)::	
	➤ перечень прав и обязанностей работников	
	➤ описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии	
	➤ это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку	
	➤ перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции	
	➤ перечень всех профессий	
ПК-2, 34	Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала? (при необходимости указать несколько):	
	➤ планирование	
	➤ прогнозирование	
	➤ мотивация	
	➤ составление отчетов	
	➤ организация	
ПК-2, 34	Управленческий персонал включает:	
	➤ вспомогательных рабочих	
	➤ сезонных рабочих	
	➤ младший обслуживающий персонал	
	➤ руководителей, специалистов	
	➤ основных рабочих	

**Критерии формирования оценок по тестам**

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%

хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

**Написание курсовых работ не предусмотрено**

**6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ.**

**Темы докладов**

1. Особенности персонала организации и индивидуального поведения на примере конкретного предприятия.
2. Методы построения системы управления персоналом: метод декомпозиций, метод сравнений, динамический метод, нормативный метод, экспертно-аналитический метод, метод коллективного блокнота и др.
3. Рыночные требования выбора профессии.
4. Подготовка работника к трудоустройству.
5. Программы тестов для оценки персонала.
6. Планирование, организация и мотивация служебного роста сотрудников.
7. Изучение карьерного потенциала сотрудников.
8. Процесс реализации деловой карьеры.
9. Определение путей служебного роста. Контроль деловой карьеры.

**Критерий оценки докладов**

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - методологически верно проведены расчеты показателей; - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи



Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"><li>1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;</li><li>2) знает и правильно применяет формулы;</li><li>3) знает и правильно применяет нормативные документы;</li><li>4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно;</li><li>5) подготовлен презентационный материал.</li></ol>
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"><li>1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;</li><li>2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;</li><li>3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано;</li><li>4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.</li></ol>
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"><li>1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</li><li>2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;</li><li>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует;</li><li>4) не подготовлен презентационный материал.</li></ol>
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"><li>1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</li><li>2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;</li><li>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует;</li><li>4) не подготовлен презентационный материал.</li></ol>

**Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**

**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

*Социально - экономический факультет*

38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

*Для всех форм обучения.*

*Дисциплина: «Мотивация и стимулирование персонала»*

**Экзаменационный билет № 1**

1. Маркетинг персонала.

2. Руководство персоналом: понятие и основные стили.

3. Задача.

Утверждено на заседании кафедры менеджмента и управления персоналом, протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Зав. кафедрой менеджмента

и управления персоналом

\_\_\_\_\_/А.Б. Кулаков /

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.6.2.).

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра менеджмента и управления персоналом	А.Б. Кулаков		24.04.18 г.
2	Библиотека	Г.В. Шпакова		24.04.18 г.
3	УМО	Н.С. Ульянова		24.04.18 г.