

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Менеджмент организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчик:
К.э.н. Карян Ю.С.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
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	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;	5
4.1	Содержание дисциплины (модуля)	5
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	6
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).7	
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);	8
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	9
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
9.	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	13
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	13
	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	14
	Тематика контрольных работ.....	14
10.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15

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

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

Цель:

Сформировать представления об особенностях мотивации и стимулирования труда. Приобрести теоретические знания и практические навыки по определению возникающих возможностей и по оценке угроз предприятию, исходя из особенностей мотивации и стимулирования труда на предприятии. Выработать умение формулировать миссию и цели предприятия относительно процесса стимулирования труда. Изучить методы стимулирования труда и разработки систем мотивации на предприятии.

Задачи:

- формирование у студентов представлений об особенностях Мотивации и стимулирования трудовой деятельности как теоретической науки;
- изучение специфики дисциплины «Мотивация и стимулирования трудовой деятельности», исследующей мотивационные процессы, а также поведение работников в рамках различных теорий мотивации;
- овладение практическими навыками управления поведением людей, групп и организаций в процессе труда.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

общекультурных:

ОК-5 – обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Профессиональными:

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

1.1 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-5 – обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения компетенции ОК-6 студент должен:

знать: основы социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

уметь: работать в коллективе

владеть: приемами работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

знать: основные теории мотивации, лидерства и власти

уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

знать: современные технологии управления персоналом

уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

владеть: разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент организации дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Социология и психология управления», «Планирование деятельности организаций (предприятий)», «Основы кадровой политики», «Организационная культура».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление».

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
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	<i>5/180</i>	-	<i>5/180</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
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	-	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>90</i>	-	<i>147</i>
Вид промежуточной аттестации (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)

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

1. Мотивация трудовой деятельности как научная дисциплина и отрасль управления персоналом. 2. Понятие мотивов, потребностей, личности. 3. Стимулы труда. 4. Мотивация как процесс. 5. Мотивы поведения коллектива.

Тема 2. Содержательные теории мотивации

1. Теория потребностей А. Маслоу, 2. Теория существования, связи и роста Альдерфера, 3. Теория приобретенных потребностей Мак Клеllandа, 4. Теория двух факторов Герцберга.

Тема 3. Процессуальные теории мотивации

1. Теория ожиданий В. Врума, и ее влияние на производительность труда. 2. Теория подкрепления мотива. 3. Теория справедливости. 4. Теория содержания МакГрегора..

Тема 4. Структура, функции и механизм трудовой мотивации

1. Три слоя мотивационного ядра личности: а) ценности труда, б) практические требования к работе, в) оценка вероятности реализации этих требований в конкретных условиях. 2. Функции трудовой мотивации: побуждающая, направляющая, регулирующая 3. Значение материальных и моральных стимулов трудовой деятельности. Мотивообразующие свойства социально-ценностных установок человека в системе «работник — производство».

Тема 5. Формы и системы организации заработной платы

1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция России о праве граждан на труд. 2. Материальная заинтересованность, ориентация на заработок- определяющий мотив трудовой деятельности. 3. Материальное стимулирование труда — основные направления мотивации 4. Формы и системы организации заработной платы. 5. Сущность, социальная природа заработной платы. 6. Социально-экономические факторы влияющие на уровень заработной платы. 7. Реальная заработная плата.

Тема 6. Основные направления и формы социальной защиты работников

1. Основные задачи и принципы социальной политики государства. 2. Основные направления социальной политики и формы ее реализации в области трудовых отношений, оплаты труда, социального страхования, пенсионного обеспечения. 3. Региональные аспекты социальной политики. 4. Адресная направленность защиты на предприятиях. Принципы и критерии адресной социальной помощи. 5. Основные формы и виды социальной защиты работников. Источники финансирования.

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 и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Потенциал технологий подбора и расстановки кадров	23	2	6		15	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1, Л 2.3- 2.5
2	Оценка потребностей в персонале	23	2	6		15	ОК-5; ПК-1, 2	Л 2.2- Л 2.5
3	Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	23	2	6		15	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1, Л 1.7, Л 2.1-2.5
4	Маркетинговые исследования рынка труда	25	4	6		15	ОК-5; ПК-1, 2	Л 1.7, Л 2.1-Л 2.3, Л 2.5
5	Экономическая эффективность МП	25	4	6		15	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1, Л 1.5-Л 1.7, Л 2.1-Л 2.4
6	Применение стратегического и тактического инструментария МП организации.	25	4	6		15	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1- 3.3, Л 1.5-1.6, Л 2.3- Л 2.5
	Промежуточная аттестация	36				36		
	Всего часов	180	18	36		90		
	Зачетные единицы			5				

Вид промежуточной аттестации: экзамен

Таблица 4.2

№ № n/n	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Потенциал технологий подбора и расстановки кадров	20	2	2		16	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1, Л 2.3-Л 2.5
2	Оценка потребностей в персонале	30	2	2		26	ОК-5; ПК-1, 2	Л 2.2- Л 2.5
3	Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом	30	2	2		26	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1, Л 1.7, Л 2.1-2.5
4	Маркетинговые исследования рынка труда	30	2	2		26	ОК-5; ПК-1, 2	Л 1.7, Л 2.1- 2.3, Л 2.5
5	Экономическая эффективность МП	30	2	2		26	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1, Л 1.5-Л 1.7, Л 2.1-Л 2.4
6	Применение стратегического и тактического инструментария МП организации.	31	-	4		27	ОК-5; ПК-1, 2	Л 3.1-3.3, Л 1.5- 1.6, Л 2.3-2.5
	Промежуточная аттестация	9			9			
	Всего часов	180	10	14	9	147		
	Зачетные единицы	5						

Вид промежуточной аттестации: экзамен

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

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1.

Опрос по контрольным вопросам: Мотивация как процесс. Мотивы поведения коллектива.

Тема 2. Содержательные теории мотивации

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Устные выступления студентов по вопросам: Теория приобретенных потребностей Мак Клеllandа. Теория двух факторов Герцберга.

Тема 3. Процессуальные теории мотивации

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Опрос по контрольным вопросам: Функции трудовой мотивации: побуждающая, направляющая, регулирующая. Значение материальных и моральных стимулов трудовой деятельности.

Тема 5. Формы и системы организации заработной платы

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Устные выступления студентов по вопросам: Мотивообразующие свойства социально-ценностных установок человека в системе «работник — производство».

Тема 5. Экономическая эффективность МП

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Опрос по контрольным вопросам: Социально-экономические факторы влияющие на уровень заработной платы. Реальная заработная плата.

Тема 6. Основные направления и формы социальной защиты работников

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Устные выступления студентов по вопросам: Адресная направленность защиты на предприятиях. Принципы и критерии адресной социальной помощи. Основные формы и виды социальной защиты работников. Источники финансирования.

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

Основная литература:

№ п/п	Название
1.1	Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. - 4-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 425 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218
1.2	Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01609-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175
1.3	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363
1.4	Иванова, С.В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С.В. Иванова ; под ред. Е. Харитоновой. - 9-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 285 с. - ISBN 978-5-9614-5286-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229802
1.5	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057
1.6	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)
1.7	Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие *ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература:

№ п/п	Название
2.1	Ветлужских Е. Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика. / Е. Ветлужских. - М. : Альпина Паблишер, 2010. - 148 с.
2.2	Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008. - 352 с. - (Учебник для вузов)
2.3	Мерманн Э. Мотивация персонала : инструменты мотивации для успеха организации / Э. Мерманн ; пер. с нем. - Харьков : Гуманитарный центр, 2007. - 183 с.
2.4	Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие для вузов / А.П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 464 с. - (Высшее образование)
Учебно-методическая литература	
2.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Рабочая программа дисциплины / Пробст Л.Э.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2014.-13с.

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики**

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	Гражданский кодекс РФ	ФЗ - 51 21 октября 1994 года (ч. 1) ФЗ-14 22 декабря 1995 года ФЗ-146 1 ноября 2001 года ФЗ-230 24 ноября 2006 года	ЭБС
3.2.	Налоговый кодекс РФ	ФЗ-146 31 июля 1998 года	ЭБС
3.3	О государственной гражданской службе Российской Федерации	ФЗ-79 от 27 июля 2004 г.	ЭБС

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

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.consultant.ru .	КонсультантПлюс
2.	http://www.garant.ru .	Справочная правовая система Гарант
3.	http://www.kadrovik.ru .	Национальный союз кадровиков
4.	http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm .	Международная организация труда

5.	http://www.hr-portal.ru .	Сообщество HR-менеджеров
6.	http://www.minzdravsoc.ru .	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
7.	www.top-personal.ru .	Журнал "Управление персоналом"
8.	http://www.kadrovik.ru .	Журнал «Кадровик»
9.	http://kdelo.ru .	Журнал «Кадровое дело»
10.	http://www.km-magazine.ru .	Журнал «Кадровый менеджмент»
11.	http://www.hrm.ru .	Журнал "HR Менеджмент"
12.	www.otiss.ru/slujba.html	Журнал «Служба кадров и персонал»
13.	http://www.kapr.ru/ .	Журнал «Кадры предприятия»

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- 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, Moodle;
- изучение нормативных актов: Бюджетного Кодекса РФ, законов о бюджетах (федерального, субъектов РФ), о бюджетах государственных социальных внебюджетных фондов, постановлений (решений) о бюджетах муниципальных органов власти и других;
- 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.

9. 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 трудовой деятельности» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

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

1. Необходимость процесса мотивации в руководстве современным предприятием.
2. Партисипативное управление. Сущность и основные формы.
3. Общая характеристика мотивации. Основные понятия и определения.
4. Виды материального и не материального стимулирования.
5. Структура, функции и механизм мотивации труда
6. Основы регулирования оплаты труда в бюджетной и коммерческой сфере.
7. Общая характеристика существующих теорий мотивации.
8. Системы оплаты труда: условия, преимущества и недостатки.
9. Иерархия потребностей по А.Маслоу
10. Формы и методы оплаты труда.
11. Двухфакторная теория Ф. Герцберга
12. Оплата труда, ее определяющая роль в системе материального стимулирования.
13. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда.
14. Формы и методы стимулирования
15. Мотивационные состояния и социализация личности.
16. Сущность и виды стимулирования.
17. Психологические типы личности с точки зрения трудовой деятельности
18. Виды материального и не материального стимулирования.
19. Объяснить мотивацию своей трудовой деятельности на основе изученного материала
20. Модель предпочтений и ожиданий В.Врума
21. Ключевые принципы трудовой мотивации.
22. Теория справедливости (равенства) С.Адамса. 27. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения.
23. Модель Лоулера – Портера
24. Стратификационные стимулы
25. Психологические особенности темперамента и характера личности
26. Основные этапы создания системы мотивации персонала в организации
27. Источники формирования мотива труда. 33. Цель стимулирования персонала.
28. Принципы начисления и выплаты премий и бонусов
29. Современные виды оплат труда в коммерческих организациях
30. Рынок труда и размеры вознаграждений- влияние на мотивацию трудовой деятельности.
31. Варианты компенсационных пакетов и их роль в мотивации труда.
32. Социальный пакет как стимулирование трудовой деятельности.
33. Документальное обоснование компенсационного пакета.
34. Гарантии оплаты труда в Трудовом законодательстве РФ.
35. Характеристика основных форм стимулов.
36. Мотив достижения успеха, его проявление в поведении сотрудника.
37. Характеристика понятия «абсентизм» и методы его минимизации.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.9.

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

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование компетенции	Вопрос
ОК-5	<p>1. Как называется метод управления дисциплинарными отношениями, который включает в себя признание заслуг работника путем предоставления ему льгот, преимуществ, повышения его престижа, оказания почета? 1. поощрение; 2. награждение; 3. вознаграждение; 4. признательность; 5. дополнительное стимулирование.</p> <p>2. Как называется мотивация, которая предполагает стремление добиться успеха в своей деятельности? 1. успешная; 2. деловая; 3. необходимая; 4. плюсовая; 5. положительная.</p> <p>3. Что мы относим к отрицательной мотивации? 1. то, что не воздействует на работника; 2. то, что слабо воздействует на работника; 3. то, что не одобряется или подвергается наказанию; 4. то, что снижает трудовой потенциал; 5. то, что не способствует проявлению инициативы работника</p>
ПК-1 ПК-2	<p>4. Какой фактор мотивирует людей? 1. конкретная постановка и оценка целей работы; 2. участие персонала в планировании и развитии организации; 3. уважительное отношение руководителя к работникам; 4. вознаграждение; 5. все факторы, перечисленные в пп. 1-4.</p> <p>5. Как называется уровень мотивации, при котором работник достигает того минимума, который оказывается приемлемым для руководства? 1. хорошего поведения; 2. удовлетворительного поведения; 3. выполнения поставленной задачи; 4. удовлетворения потребности 5. правильной работы.</p>
ПК-1 ПК-2	<p>5. Как называется принцип оплаты труда, который учитывает всю совокупность полезных качеств работника? 1. качественный; 2. полезный; 3. меритократический; 4. автократический; 5. личностный.</p> <p>6. Что из себя представляет система оплаты труда? 1. это зарплата со всеми денежными надбавками; 2. это все доходы работника; 3. это все доплаты; 4. это формы и методы определения заработной платы; 5. это все, что перечислено в пп.1-4.</p> <p>7. Как называется система оплаты труда, когда люди получают фиксированную оплату за час, неделю, месяц? 1. повременная; 2. почасовая; 3. месячная; 4. недельная; 5. сдельная.</p>
ПК-1 ПК-2	<p>8. Как называется система компенсации сотрудникам, при которой их вознаграждение определяется результативностью продаж? 1. сдельная; 2. комиссионные; 3. потребительская; 4. коммерческая; 5. покупательская.</p> <p>9. Что означает такой принцип оплаты труда, как справедливость? 1. уравниловку; 2. удовлетворенность; 3. неущемленность; 4. равенство; 5. одинаковость.</p> <p>10. По каким результатам происходит пересмотр награждения каждого работника? 1. по результатам труда; 2. по образованию; 3. по трудовому стажу; 4. по семейному положению; 5. по результатам его оценки.</p>

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%

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

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 организации профиль «Менеджмент».

Для очной/заочной формы обучения

Дисциплина: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

Экзаменационный билет № 1

1. Стратификационные стимулы.

2. Формы и методы оплаты

3. Задача

Утверждено на заседании кафедры

менеджмент и управления персоналом а, протокол от

Зав. кафедрой _____

(Кулаков А.Б.)

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.9).

Задачи

1. Расчеты численности производятся на машиностроительном предприятии. В связи с общим застоем в промышленности и спадом ее объемов предприятие переживало очень непростое время. Однако руководство предприятия и трудовой коллектив после упорной работы по улучшению качественных показателей выпускаемой продукции нашли возможность наращивать объем производства. Найдены дополнительные рынки сбыта. Экономические показатели предприятия приведены в табл. 1. Объем выпуска приведен в сопоставимых ценах.

Таблица 1

№ п/п	Наименование	ед. изм.	2013	2014	2015	2016(план)
1.	Объем выпуска товарной продукции	млн. руб.				
2.	Затраты на 1 руб. товарной продукции	руб.				
3.	Среднесписочная численность, в том числе:	чел.				
3.1.	Основные рабочие	чел.				
3.2.	Вспомогательные рабочие	чел.				
3.3.	Служащие и специалисты	чел.				
4.	Трудоемкость технологическая	тыс. н/час				
5.	Удельный вес технически обоснованных норм	%				
6.	Процент выполнения норм	%				
7.	Непроизводительные потери рабочего времени	%				
8.	Текучесть кадров	%				
9.	Выработка на одного работающего	тыс. руб.				
10.	Темпы роста выработки	%				

Предприятие выпускает деревообрабатывающие станки. Вид продукции определяет состав производств и цехов. В состав предприятия входят следующие отделы, цеха и службы.

Основные цеха.

- .. Литейный цех.
- .. Кузнечно-прессовый цех.
- .. Гальванический цех.
- .. Сборочный цех.

Вспомогательные цеха.

- .. Инструментальный цех.
- .. Ремонтно-механический цех.
- .. Электроцех.
- .. Транспортный цех.

Отделы и службы.

- .. Отдел главного механика.
 - .. Отдел главного энергетика.
 - .. Отдел главного технолога.
 - .. Отдел главного конструктора.
 - .. Отдел технического контроля.
 - .. Коммерческие подразделения.
 - .. Экономические подразделения
- и ряд прочих мелких участков.

Расчет снижения трудоемкости основного производства производится на основании анализа плана организационно-технических мероприятий, разработанных предприятием.

Отведенного места в курсовой работе недостаточно для приведения их в полном объеме, поэтому расчет производится после укрупнения показателей и сведения их в табл. 2 по видам работ в нормо-часах.

Таблица 2

№ п/п	Наименование видов работ	Трудоемкость планируемого периода		Снижение трудоемкости	
		до внедрения мероприятия	после внедрения мероприятия	условно годовая	с учетом срока внедрения
	Литейный цех				
1.	литейные				
2.	формовочные				
3.	обрубка				
	Итого:				
	Кузнечно-прессовый цех				
1.	кузнечные				
	штамповочные				
3.	заготовительные				
	Итого:				
	Механический цех				
1.	токарные				
2.	фрезерные				
3.	шлифовальные				
4.	слесарные				
5.	прочие				
	Итого:				
	Гальванический цех				
1.	Гальванические				
2.	Лако-красочные				
	Итого:				
	Сборочный цех				
1.	слесарно-сборочные				
2.	настроечные				
	Итого:				

Расчет трудоемкости обслуживания производится в целом по предприятию в разрезе видов работ по обслуживанию (табл. 3).

Таблица 3

№ п/п	Наименование видов работ по обслуживанию	Трудоемкость планируемого периода		Снижение трудоемкости	
		до внедрения мероприят.	после внедрения мероприят.	условно годовая	с учетом срока внедрения
1.	Инструментальные				
2.	Транспортные				
3.	Ремонтно-механические				
4.	Электроремонтные				
5.	наладчики				
6.	смазчики				

7.	контролеры ОТК				
8.	распределители работ				
9.	кладовщики				
10.	уборщики				
	Итого:				

2.2. Расчет фонда заработной платы на 2016 год

При планировании фонда заработной платы на 2016 год используются данные, полученные в разделе 2.2., кроме них принимаем:

К доплаты за работу в ночные часы = 0,03.

К доплаты за работу выходные дни = 0,015.

К доплаты отпускной компенсации = 0,08.

К доплаты за отсутствующего работника = 0,04.

К доплаты кормящим матерям и подросткам = 0,015.

На предприятии принята следующая тарифная сетка для рабочих (таблица 5).

Таблица 5

Показатели	Разряды					
	1	2	3	4	5	6
Тарифные коэффициенты	1.0	1.3	1.69	1.91	2.16	2.44
Тарифная ставка руб/час.	3.4	4.42	5.75	6.99	7.34	8.3

Для ИТР и служащих (таблица 6).

Таблица 6

Показатели	Разряд						
	1	2	3	4	5	6	7
Тарифный коэффициент	1	1,13	1,5	1,8	2,4	2,8	3,2
Месячный оклад	1500	1700	2250	2700	3660	4200	4800

Механический цех

Технологическая трудоемкость программы 2015г.- 614,9 н/час.

Трудоемкость обслуживания 2015 г. - 174400 н/час.

Распределение трудоемкости по сложности выполняемой работы имеет вид (тыс. н/час) (таблица 7).

Таблица 7.

Наименование	Разряд					Всего
	II	III	IV	V	VI	
Технологическая трудоемкость						
Трудоемкость обслуживания						
Итого						

Инженерно-технический персонал в соответствии со штатным расписанием распределены следующим образом (таблица 8).

Таблица 8.

чел.	Тарифные разряды				
	1	2	3	4	5
ИТР и служащие	47	28	8	4	1

Определяем тарифный фонд заработной платы по каждому разряду работ

$$\Phi_i = T_i \cdot V_i$$

где Φ_i - фонд заработной платы по i-му разряду,
 T_i - тарифная ставка i-го разряда,
 V_i - объем работ по i-му разряду.

Расчеты сводим в таблицу 9

Таблица 9.

Категория	Разряд	T_i	V_i	Φ_i (тыс.руб.)
Рабочие	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	Всего			
ИТР и служащие	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Всего				

Произведем расчет доплат.

Доплата за работу в ночные часы

$$D_n = \Phi_{зр} \cdot K_n,$$

где D_n - сумма доплаты за работу в ночные часы,
 $\Phi_{зр}$ - фонд заработной платы рабочих,
 K_n - коэффициент доплаты.

$$D_n =$$

Доплата за работу в выходные и праздничные дни

$$D_v = \Phi_3 \cdot K_v,$$

где D_v - доплата за выходные дни,
 Φ_3 - общий фонд заработной платы,
 K_v - коэффициент доплаты.

$$D_v =$$

Оплата отпусков

$$D_o = \Phi_3 \cdot K_o,$$

где D_o - оплата отпусков,
 Φ_3 - общий фонд заработной платы,
 K_o - коэффициент доплаты.

$$D_o =$$

Доплата за отсутствующего работника

$$D_{ор} = \Phi_3 \cdot K_{ор},$$

где $D_{ор}$ - доплата за отсутствующего работника,
 Φ_3 - общий фонд заработной платы,
 $K_{ор}$ - коэффициент доплаты за отсутствующего работника.

$$D_{ор} =$$

Доплата кормящим матерям и подросткам

$$D_{\text{км}} = \Phi_3 \cdot K_{\text{км}},$$

где $D_{\text{км}}$ - доплата кормящим матерям и подросткам,
 Φ_3 - фонд заработной платы,
 $K_{\text{км}}$ - коэффициент доплаты кормящим матерям и подросткам.

$D_{\text{км}} =$

Определяем фонд заработной платы механического цеха.

$$\Phi_{\text{з.о.}} = \Phi_3 + D_{\text{н}} + D_{\text{в}} + D_{\text{о}} + D_{\text{ор}} + D_{\text{км}}$$

Аналогичным образом производятся расчеты по остальным видам производств.

Трудоемкость программы 2015 г. (таблица 10).

Таблица 10.

№ п/п	Наименование производства	Технологическая трудоемкость	Трудоемкость обслуживания	Всего
1.	Литейное			
2.	Кузнечно-прес.			
3.	Гальваническое			
4.	Сборочное			
5.	Инструментальное			
6.	Ремонтно-механическое			
7.	Электро-ремонтное			
8.	Прочее			
	ИТОГО			

Распределение трудоемкости программы 2016 года по сложности выполняемых работ распределилась следующим образом (таблица 11).

Таблица 11.

Наименование	Разряды				
	II	III	IV	V	VI
Технологическая трудоемкость					
Трудоемкость обслуживания					
ИТОГО					

Инженерно-технический и административно-управленческий персонал предприятия в соответствии со штатным расписанием распределен по тарифным ставкам (таблица 12).

Таблица 12.

	Тарифные разряды						
	1	2	3	4	5	6	7
ИТР, служащие АУП							

Определим фонд заработной платы по каждому тарифному разряду и результат сведем в таблицу 13

Таблица 13

Категория	Разряд	T_i	V_i	Φ_i
Рабочие	2			
	3			
	4			
	5			

Категория	Разряд	T_i	V_i	Φ_i
	6			
Всего				
ИТР и	1			
служащие	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
ИТОГО				
Всего				

Произведем расчет доплат.

$D_n =$

$D_b =$

$D_o =$

$D_{op} =$

$D_{km} =$

$\Phi_3 =$

К полученному результату прибавим фонд заработной платы механического цеха и получим:
 $\Phi_{ЗП} =$

Итак: общий годовой фонд заработной платы исчисленный по тарифным ставкам и окладам равен

Исходя из планируемой прибыли предприятия выделено на фонд материального поощрения сумма равная 30 процентам тарифного фонда заработной платы.

Таким образом, фонд заработной платы предприятия с фондом материального поощрения составит тыс.руб.

Оценка достижений студента по выполнению практического задания

Оценку «отлично» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта, с требуемой точностью. Решения сопровождаются корректными комментариями и выводами.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в неполном объеме, но с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «неудовлетворительно» выставляется студенту, если индивидуальное учебное задание не решено, либо решено с ошибками и характеризуется отсутствием выводов.

Темы докладов

1. Значение и роль функции блока «мотивация, стимулирование и оплата труда» в системе других блоков управления.
2. Классическая теория Ф. Тейлора. Ее значение для повышения производительности труда. Суть системы «достигающий рабочий». Открытие Тейлором феномена «работы с прохладцей» (рестрикционизм).
3. Иерархия потребностей А. Маслоу. Применение теории в практике управления мотивацией персонала.
4. Трехфакторная модель К. Альдерфера. Ее отличие от модели Маслоу. Практическое применение.

5. Трехфакторная модель Д. Мак-Клеланда и ее применение в практике управления.
6. Четырехфакторная модель Ч. Барнарда. Применение теории в практике мотивации персонала.
7. Двухфакторная модель Ф. Герцберга. Применение ее в практике управления мотивацией персонала. Значение модели для развития теории организации труда.
8. Диспозиционная модель А. Г. Здравомыслова, В. А. Ядова и др. Использование диспозиционной модели в практике управления мотивацией персонала.
9. Теория ожидания Виктора Врума. Почему эффективность мотивации зависит от реализации трех ожиданий. Использование теории в практике управления персоналом.
10. Сущность теории справедливости. Модель Дж. Стейси Адамса. Основные следствия, вытекающие из модели.

Критерии оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> - рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> 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; 2) знает и правильно применяет формулы; 3) знает и правильно применяет нормативные документы; 4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно; 5) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности; 3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано;

	4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию; 2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл; 2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.