

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Современные методы мотивации и стимулирования персонала

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 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
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Максютин Е.В. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), lena.betty@mail.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК-11	умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели
ПК-15	знанием методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методов анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и умением применять на практике
ПК-7	умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала в профессиональной деятельности

Основы разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учётом факторов внешней и внутренней среды организации, её стратегических целей и задач

Направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели

Методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и уметь применять на практике

Должен уметь:

Определять цели саморазвития и условия их самореализации с учётом возможностей и использования творческого потенциала в профессиональной деятельности

Разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учётом факторов внешней и внутренней среды организации, её стратегических целей и задач

Выбирать направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели

Применять методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и применять на практике

Должен владеть:

Навыками самореализации потребностей саморазвития, использования творческого потенциала в профессиональной деятельности

Навыками разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учётом факторов внешней и внутренней среды организации, её стратегических целей и задач

Навыками выбора направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели

Навыками оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методами анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и их применением на практике

Должен демонстрировать способность и готовность:

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.11 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 24 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 20 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Трудовая мотивация: основные подходы, структура трудовых мотивов работников.	5	1	2	0	5
2.	Тема 2. Построение системы стимулирования персонала организации.	5	0	4	0	7
3.	Тема 3. Постоянная часть денежного вознаграждения. Грейдинг.	5	1	4	0	6
4.	Тема 4. Система оплаты труда по результатам деятельности.	5	1	4	0	6
5.	Тема 5. Особенности стимулирования труда руководителей.	5	0	2	0	9
6.	Тема 6. Социальное обеспечение персонала. Социальный пакет.	5	1	2	0	5
7.	Тема 7. Негативное и моральное стимулирование персонала.	5	0	2	0	6
	Итого		4	20	0	44

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Трудовая мотивация: основные подходы, структура трудовых мотивов работников.

Понятие "трудовая мотивация". Основные виды мотивов к труду. Основные этапы в развитии теоретических представлений о трудовой мотивации: логика развития мотивационных концепций.

Основные содержательные (структурные) теории трудовой мотивации. Основные процессуальные теории трудовой мотивации. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова. Методы диагностики структуры мотивов к труду и типов трудовой мотивации работников.

Тема 2. Построение системы стимулирования персонала организации.

Стимулирование труда: характеристика понятия, основные виды и методы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.

Структура компенсационного пакета организации: основные составляющие, их связь с результатами труда.

Тема 3. Постоянная часть денежного вознаграждения. Грейдинг.

Постоянная часть денежного вознаграждения работника: должностной оклад. Основные методы оценки труда (ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда, грейдинг). Технология грейдинга: основные задачи, этапы, преимущества и недостатки. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения: надбавки и доплаты.

Тема 4. Система оплаты труда по результатам деятельности.

Система денежного вознаграждения по результатам деятельности: основные элементы, процедура построения, преимущества и недостатки. Виды вознаграждения по результатам деятельности: премии, бонусы, комиссионные. Система премирования: виды премий, депремирование. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования персонала.

Тема 5. Особенности стимулирования труда руководителей.

Характерные черты деятельности руководителей. Особенности построения системы стимулирования труда руководителей. Отличительные характеристики, принципы и требования к построению системы стимулирования труда руководителей. Виды компенсационных пакетов для руководителей разного уровня. Влияние на величину оплаты труда руководителей конечных результатов функционирования предприятия.

Тема 6. Социальное обеспечение персонала. Социальный пакет.

Социальные потребности работников организации. Финансирование ряда социальных благ за счет средств работодателя. Социальный пакет. Структура социального пакета организации. Дополнительное социальное обеспечение, осуществляемое за счет средств работодателя. Методы оптимизации расходов на социальные выплаты.

Тема 7. Негативное и моральное стимулирование персонала.

Негативное стимулирование персонала: основные цели и задачи. Виды негативных стимулов. Проблемы применения негативного стимулирования. Моральное стимулирование персонала: основные цели и задачи. Разновидности моральных стимулов. Пределы применения морального стимулирования. Соотношение морального и материального стимулирования.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 5			
	<i>Текущий контроль</i>		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Устный опрос	ПК-7 , ПК-11 , ПК-15	1. Трудовая мотивация: основные подходы, структура трудовых мотивов работников. 2. Построение системы стимулирования персонала организации. 3. Постоянная часть денежного вознаграждения. Грейдинг. 4. Система оплаты труда по результатам деятельности. 5. Особенности стимулирования труда руководителей. 6. Социальное обеспечение персонала. Социальный пакет. 7. Негативное и моральное стимулирование персонала.
2	Тестирование	ПК-11 , ПК-15 , ПК-7	2. Построение системы стимулирования персонала организации. 5. Особенности стимулирования труда руководителей. 6. Социальное обеспечение персонала. Социальный пакет. 7. Негативное и моральное стимулирование персонала.
3	Эссе	ПК-11 , ПК-15 , ПК-7	2. Построение системы стимулирования персонала организации. 4. Система оплаты труда по результатам деятельности. 6. Социальное обеспечение персонала. Социальный пакет.
	Зачет	ОК-3, ПК-11, ПК-15, ПК-7	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 5					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Эссе	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логики, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логики, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логики, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логики, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.	3
	Зачтено		Не зачтено		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Семестр 5

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Тема 1. Трудовая мотивация: основные подходы, структура трудовых мотивов работников.

1. Понятие "трудовая мотивация".
2. Основные виды мотивов к труду.
3. Основные этапы в развитии теоретических представлений о трудовой мотивации.
4. Логика развития мотивационных концепций.
5. Основные содержательные (структурные) теории трудовой мотивации.
6. Типы мотивации работников.
7. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
8. Методы диагностики структуры мотивов к труду.
9. Анализ трудовой мотивации работников.
10. Современные подходы к трудовой мотивации.

Тема 2. Построение системы стимулирования персонала организации.

1. Стимулирование труда: характеристика понятия.
2. Основные виды и методы стимулирования.
3. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
4. Разработка системы стимулирования персонала организации.
5. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
6. Направления совершенствования системы стимулирования персонала.
7. Компенсационный пакет организации.
8. Основные составляющие компенсационного пакета.
9. Связь компенсационных выплат с результатами труда.
10. Финансовая основа системы стимулирования персонала.

Тема 3. Постоянная часть денежного вознаграждения. Грейдинг.

1. Постоянная часть денежного вознаграждения работника.
2. Разновидности должностных окладов.
3. Основные методы оценки труда.
4. Особенности ранжирования.
5. Характерные черты балльного метода.
6. Метод классификации (градации) видов труда.
7. Технология грейдинга.
8. Основные задачи и этапы грейдинга.
9. Преимущества и недостатки грейдинга.
10. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения: надбавки и доплаты.

Тема 4. Система оплаты труда по результатам деятельности.

1. Система денежного вознаграждения по результатам деятельности.
2. Основные элементы и процедура построения денежного вознаграждения по результатам деятельности.
3. Преимущества и недостатки денежного вознаграждения по результатам деятельности.
4. Виды вознаграждения по результатам деятельности.
5. Особенности премий.
6. Бонусы и комиссионные выплаты.

7. Система премирования: виды премий.
8. Процесс депремирования.
9. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
10. Методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования персонала.

Тема 5. Особенности стимулирования труда руководителей.

1. Особенности построения системы стимулирования труда руководителей.
2. Отличительные характеристики стимулирования труда руководителей.
3. Принципы стимулирования труда руководителей
4. Требования к построению системы стимулирования труда руководителей.
5. Виды компенсационных пакетов для руководителей разного уровня.
6. Построение компенсационного пакета.
7. Ограничения на компенсационные выплаты.
8. Проблема "золотого парашюта".
9. Связь величины оплаты труда руководителя с результатами функционирования предприятия.
10. Особенности труда руководителей.

Тема 6. Социальное обеспечение персонала. Социальный пакет.

1. Структура социального пакета организации.
2. Политика дополнительного социального обеспечения.
3. Методы оптимизации расходов на социальный пакет.
4. Понятие социального обеспечения персонала.
5. Необходимость социального обеспечения персонала.
6. Виды социального обеспечения персонала.
7. Понятие социального пакета.
8. Иные социальные выплаты.
9. Социальные выплаты как фактор стимулирования труда.
10. Социальный пакет как конкурентное преимущество организации.

Тема 7. Негативное и моральное стимулирование персонала.

1. Негативное стимулирование персонала.
2. Основные цели и задачи негативного стимулирования.
3. Виды негативных стимулов.
4. Проблемы применения негативных стимулов.
5. Моральное стимулирование персонала.
6. Цели и задачи морального стимулирования.
7. Разновидности моральных стимулов.
8. Правила применения морального стимулирования.
9. Соотношение негативного и позитивного стимулирования.
10. Соотношение морального и материального поощрения.

2. Тестирование

Темы 2, 5, 6, 7

1. Тарифная ставка - это:

- а) вознаграждение, связанное с распределением части прибыли предприятия;
- б) размер оплаты за единицу выполненной работы (изготовленной продукции);
- в) вознаграждение за работу, выполненную в экстремальных условиях;
- г) фиксированный размер денежной оплаты за единицу времени.

2. Сдельная расценка - это:

- а) размер поощрительной оплаты за труд сверх установленной нормы;
- б) абсолютный размер оплаты труда за единицу времени (час, день, месяц);
- в) размер оплаты за единицу изготовленной продукции (выполненной работы).
- г) нет верного ответа.

3. Индекс человеческого развития (ИЧР) не включает в себя:

- а) уровень потребления основных продуктов питания;
- б) ожидаемую продолжительность жизни;
- в) уровень образованности населения;
- г) среднедушевой валовой внутренний продукт.

4. Структура бюджета прожиточного минимума (ПМ) не включает в себя расходы на:

- а) обязательные платежи и сборы;
- б) питание;
- в) непродовольственные товары и услуги;
- г) содержание иждивенцев.

5. Доходы населения после уплаты налогов и обязательных платежей - это:

- а) располагаемые доходы;
б) общие доходы;
в) совокупные доходы.
г) нет верного ответа.
6. В структуре денежных доходов населения РФ в настоящее время больший удельный вес составляют:
а) социальные трансферты;
б) доходы от предпринимательства;
в) доход от собственности;
г) оплата труда.
7. Более высокое значение коэффициента Джини свидетельствует о том, что распределение доходов в обществе:
а) оптимально;
б) более равномерно;
в) более неравномерно.
г) нет верного ответа.
8. Заработная плата реальная - это:
а) начисленная работнику заработная плата;
б) полученная работником зарплата в денежном выражении;
в) заработная плата, скорректированная на индекс цен.
г) нет верного ответа.
9. Прямая сдельная система оплаты труда предполагает выплату заработной платы в зависимости от:
а) отработанного времени;
б) объема выполненных работником работ;
в) срока выполнения работ.
г) нет верного ответа.
10. При аккордной оплате труда заработок устанавливается:
а) за отработанное время;
б) за единицу произведенной продукции;
в) на весь объем работ.
г) нет верного ответа.
11. Сдельная форма оплаты труда не целесообразна при:
а) необходимости стимулирования увеличения выпуска продукции;
б) высоких требованиях к качеству работ;
в) возможности точного измерения количества произведенной продукции.
г) нет верного ответа.
12. Основным принципом системы социальной защиты населения должна быть:
а) гибкость;
б) добровольность;
в) всеобщность;
г) адресность.
13. Основой построения механизма социальной защиты населения являются:
а) минимальный потребительский бюджет;
б) индексация доходов населения;
в) государственное регулирование цен.
г) нет верного ответа.
14. В государстве имеет место полная занятость населения, когда:
а) отсутствует безработица;
б) все трудоспособное население занято трудовой деятельностью;
в) заняты все имеющиеся рабочие места;
г) безработица соответствует естественному уровню.
15. Экономически активное население включает в себя:
а) занятых и зарегистрированных безработных;
б) трудоспособное население в трудоспособном возрасте;
в) занятых и безработных, ищущих работу;
г) нет верного ответа.
16. Какое условие не является необходимым для отнесения граждан к категории безработных?
а) проходил обучение или переподготовку по направлению службы занятости;
б) не имеет работы и заработка;
в) зарегистрирован в службе занятости в целях поиска подходящей работы;
г) занимается поиском работы;
д) готов приступить к работе.

17. Уровень безработицы по методике Международной организации труда (МОТ) рассчитывается как отношение общего числа:

- а) безработных к численности трудовых ресурсов;
- б) безработных к численности экономически активного населения;
- в) зарегистрированных безработных к численности трудовых ресурсов;
- г) безработных к численности занятого населения.

18. Какова основная цель государственной политики в области занятости?

- а) социальное страхование безработных;
- б) изучение и регулирование рынка труда;
- в) достижение международных стандартов в области качества жизни;
- г) обеспечение полной, эффективной и свободно избранной занятости.

3. Эссе

Темы 2, 4, 6

1. Средний класс в России: миф или реальность?
2. Оплата труда в России: что изменилось в кризис 2008 года?
3. Чьи заработки в России растут быстрее?
4. Особенности оплаты труда топ-менеджеров в России
5. Экономика дешевого работника: прошлое, настоящее, будущее.
6. Минимальная заработная плата: опыт межстрановых сопоставлений
7. Неравенство в заработках: роль профессий
8. Неравенство в заработках: влияние пола и возраста
9. Система грейдов: чему нас учит российский опыт?
10. Что мотивирует сотрудников лучше, чем наличные деньги?
11. Как платить, чтобы сотрудники продолжали работать, а не делали вид, или Что реально может заставить человека работать?
12. Как удержать ценных сотрудников?
13. Почему уходит персонал или советы по снижению текучести кадров? (Как предотвратить текучесть кадров?)
14. Мотивация творческих сотрудников (представителей творческих профессий).
15. Что делать с зарплатой сотрудников в кризис?
16. Нематериальная мотивация сотрудников в новых кризисных условиях.
17. Как правильно платить сотрудникам?
18. Система депремирования: преимущества и недостатки, или За что штрафуют работников?
19. Подходы к вознаграждению менеджеров по продажам.
20. Мотивируем работников бухгалтерии
21. Особенности мотивации рабочих кадров.
22. Что делать, если у сотрудников снизилась мотивация?
23. Самый главный демотиватор на работе?
24. Как повысить удовлетворенность работы в компании?
25. Почему исчезает трудовой энтузиазм и как его восстановить?
26. То, что очень нужно сотрудникам, но, на самом деле, они редко это получают?
27. Какие прежние методы мотивации персонала уже не работают?
28. Минимальная зарплата: положительные и отрицательные эффекты

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Основные этапы в развитии теоретических представлений о трудовой мотивации.
2. Основные содержательные (структурные) теории трудовой мотивации.
3. Основные процессуальные теории трудовой мотивации.
4. Типы мотивации работников: типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
5. Методы диагностики структуры мотивов к труду и типов трудовой мотивации работников.
6. Стимулирование труда: характеристика понятия, основные виды и методы стимулирования.
7. Особенности стимулирования работников с разными типами трудовой мотивации.
8. Разработка системы стимулирования персонала организации.
9. Структура компенсационного пакета организации: основные составляющие, их связь с результатами труда.
10. Постоянная часть денежного вознаграждения работника: должностной оклад.
11. Технология грейдинга: основные задачи, этапы, преимущества и недостатки.
12. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения: надбавки и доплаты.
13. Система денежного вознаграждения по результатам деятельности:
14. Виды вознаграждения по результатам деятельности: премии, бонусы, комиссионные.
15. Система премирования: виды премий, депремирование.
16. Структура социального пакета организации.
17. Политика дополнительного социального обеспечения.

18. Корпоративная социальная ответственность: характеристика понятия, направления, содержание деятельности.
19. Экономические выгоды КСО.
20. Система нематериального стимулирования персонала.
21. Негативное стимулирование персонала: основные цели и задачи.
22. Моральное стимулирование персонала: основные цели и задачи.
23. Виды моральных стимулов, правила применения.
24. Особенности стимулирования труда руководителей.
25. Виды компенсационных пакетов для руководителей разного уровня.
26. Методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования персонала.
27. Методы оценки удовлетворенности персоналом системой мотивации.
28. Виды негативных стимулов, проблемы применения.
29. Виды мотивационных концепций.
30. Проблема "золотых парашютов".

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 5			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	15
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	3	20
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Coursera - <https://www.coursera.org/>

Журнал "Справочник по управлению персоналом" - <http://sup.kadrovik.ru>.

Журнал Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекции следует записывать в общую тетрадь, заведённую специально для изучения дисциплины. Объём тетради должен быть не менее сорока восьми страниц. В ходе лекционных занятий следует вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Во внеурочное время лекции должны обязательно прорабатываться. Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. Учебный и учебно-методический материал выкладывается в Виртуальной аудитории. Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.
самостоятельная работа	Задания на самостоятельную работу даются в конце занятия и требуют обязательного выполнения. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru . При подготовке к семинарам Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям).

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	<p>Устный опрос может носить характер интервью или беседы. Беседа представляет собой устное общение преподавателя со студентом в произвольной форме с одним или несколькими ее участниками. Во время беседы вопросы могут задавать как преподаватель, так и студенты. Интервью - это та же беседа, но у же с одним студентом. Вопрос во время интервью задает только преподаватель.</p> <p>Для подготовки к устным опросам рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>Устный опрос проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах MS "MicrosoftTeams" и иных ресурсах.</p>
тестирование	<p>Тестовые задания для контроля уровня знаний студентов предусматривают вопросы, на которые студент должен дать один или несколько правильных вариантов ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.</p> <p>В тестовых заданиях в каждом вопросе 4-5 вариантов ответа, из них правильный только один или несколько вариантов ответа.</p> <p>При использовании ДОТ тестирование проводится через команду, созданную на платформе MS "Microsoft Teams" или в Виртуальной аудитории.</p>
эссе	<p>Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.</p> <p>Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p> <p>Учебно-методический материал и темы для написания эссе выгружаются в Виртуальной аудитории.</p> <p>При использовании ДОТ эссе необходимо сдавать через команду, созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет проводится в устной или письменной форме по билетам, либо в форме тестирования. В каждом билете 2 вопроса. Список теоретических вопросов для проведения зачета размещается в Виртуальной аудитории не позднее двух недель до даты проведения зачета. Зачет может проводиться в форме тестирования в объеме не менее 25 вопросов. Тестовые задания загружаются в Виртуальную аудиторию в день проведения зачета. Продолжительности сдачи зачета в письменной форме не более 1 часа. При проведении зачета в форме тестирования студентам дается 60 минут. Продолжительность подготовки к ответу на зачете, проводимом в устной форме не более 30 минут.</p> <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, обучающиеся выполняют задания на следующих платформах:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ в команде "Microsoft Teams"; □ в Виртуальной аудитории личного кабинета. <p>При подготовке к зачету необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе "Управление персоналом организации".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.11 Современные методы мотивации и стимулирования
персонала

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-392-27401-7. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html> (дата обращения: 13.11.2020). - Текст : электронный.
2. Веснин В. Р. Корпоративное управление : учебник / В. Р. Веснин, В. В. Кафидов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 272 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-005538-1. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1167876> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.
3. Соломанидина Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 'Управление персоналом', 'Организационное поведение', 'Мотивация персонала' / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-238-01609-2. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1028803> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / Б. М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-91768-499-4. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1039298> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К-, 2013. - 292 с. - ISBN 978-5-394-01977-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093701> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.
3. Складьяревская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учебник / В. А. Складьяревская. - Москва : Дашков и К, 2012. - 340 с. - ISBN 978-5-394-01299-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415022> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.
4. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. - Москва : Дашков и К-, 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/1093439> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.
5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 524 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013781> (дата обращения: 11.11.2020). - Текст : электронный.
6. Николаев А. А. Социология управления : учебное пособие вузов / А. А. Николаев. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011. - 272 с. - (Социология) . - Прил.: с. 243-252. - Глоссарий: с. 253-265. - ISBN 978-5-98281-222-3. - ISBN ISBN 978-5-16-004513-9. - Текст : непосредственный (14 экз.).

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.11 Современные методы мотивации и стимулирования
персонала

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.