

Аннотация к рабочей программы дисциплины

«Б1.В.14 Мотивация и стимулирование персонала»

(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, в том числе 24,3 часа аудиторной нагрузки 6 часов лекций, 18 часов практических занятий, ИКР -0,2, СР -83,8 час)

Цель дисциплины: Целью изучения дисциплины является освоение теоретических основ и методологических основ мотивации и стимулирования персонала, с учетом эффективности использования и развития персонала, умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.

Задачи дисциплины:

- изучения теоретических и методологических основ мотивации и стимулирования персонала;
- уметь осуществлять комплексный подход к управлению трудовой мотивацией работников современного предприятия;
- использовать научные методы изучения мотивации персонала современного предприятия, на оперативном и стратегическом уровне;
- разработка пробного варианта системы мотивации и стимулирования персонала предприятия на оперативном и стратегическом уровне.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Мотивация и стимулирование персонала» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Курс опирается на дисциплины – «Фундаментальные и прикладные исследования в системе управления персоналом», «Теории и методы экономики социально-трудовых отношений», «Правовое регулирование управления персоналом (продвинутый уровень)» и др.

Дисциплина «Мотивация и стимулирование персонала» в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения следующих дисциплин: «Стратегическое управление персоналом на основе компетентностного подхода», «Практикум по научно-исследовательской деятельности», и написанием диссертационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации | |
| ИПК 2.1 Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации | Знает: методологию операционного управления системой мотивации и стимулирования персонала организаций и ее подразделений; |
| | Умеет: сформулировать методы, инструменты и принципы управления системой мотивации и стимулирования персонала организации и ее подразделений на операционном уровне; |
| | Трудовое действие: организовывать и |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| | <p>координировать работу по формированию и совершенствованию системы мотивации и стимулированию персонала организации и ее подразделений на операционном уровне;</p> |
| <p>ИПК 2.2 Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p> | <p>Знает: методы и инструменты операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>Умеет: применять методы и инструменты операционного управления системы мотивации и стимулирования персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;</p> <p>Трудовое действие: организует работу по результативному управлению системы мотивации и стимулирования персоналом организации на операционном уровне.</p> |
| <p>ИПК 2.3 Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p> | <p>Знает: теоретико-методические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам операционного управления системой мотивации и стимулирования персонала организации и ее структурных подразделений;</p> <p>Умеет: применять методы и инструменты операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений в области мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>Трудовое действие: организует работу операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений в контексте мотивации и стимулирования персонала.</p> |
| <p>ПК 3 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации</p> | |
| <p>ИПК 3.1 Обладает методологией стратегического управления персоналом организации</p> | <p>Знает: методологию стратегического управления системой мотивации и стимулирования персонала организаций и ее подразделений;</p> <p>Умеет: сформулировать методы, инструменты и принципы системы мотивации и стимулирования персонала организации и ее подразделений на стратегическом уровне;</p> <p>Трудовое действие: организовывать и координировать работу по формированию и</p> |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| | совершенствованию системы мотивации и стимулирования персонала организации и ее подразделений на стратегическом уровне; |
| ИПК 3.2 Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации | <p>Знает: методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>Умеет: применять методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте мотивации и стимулирования персонала;</p> <p>Трудовое действие: организывает работу по результативному управлению мотивации и стимулирования персонала организации на стратегическом уровне;</p> |
| ИПК 3.3 Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации. | <p>Знает: теоретико-методические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам стратегического управления системой мотивации и стимулирования персонала организации и ее структурных подразделений;</p> <p>Умеет: применять методы и инструменты стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений в контексте мотивации и стимулирования персонала.</p> <p>Трудовое действие: организывает работу стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений в контексте мотивации и стимулирования персонала.</p> |

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|-----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Теоретические основы мотивации и стимулирование трудовой деятельности | | 1 | 4 | | 10 |
| 2. | Содержательные теории мотивации. | | 2 | 4 | | 20 |
| 3. | Процессуальные теории мотивации | | 2 | 4 | | 20 |
| 4. | Система мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. | | 1 | 6 | | 33,8 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | | 6 | 18 | | 83,8 |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | | | 0,2 | | |
| | Контроль | | | | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|-----|--|--|
| | Общая трудоемкость по дисциплине | | | 108 | | |
|--|----------------------------------|--|--|-----|--|--|

Курсовые работы: *(не предусмотрена)*

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Лымарева О.А.