

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.ДВ.05.02 «Мотивация и стимулирование трудовой дея-
тельности»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Проектное государственное и муниципальное управление»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024

Автор(ы)–составитель(и):

кандидат педагогических наук, доцент, Селивоненко Ольга Герасимовна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Руководитель департамента менеджмента и управления персоналом, к.псих.н., доцент,
Выпрядкина И.Б.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	22
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	34
9. Материально-техническое обеспечение.....	36

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1. В. ДВ.05.02 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» включена в блок части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Проектное государственное и муниципальное управление».

Целью изучения данной дисциплины является освоение студентами теоретические знания и практические навыки в области управления персоналом государственной и муниципальной службы, которые помогут им осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать профессиональную деятельность в организации.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- формирование знаний о сущности мотивация и стимулирование труда, овладение научными основами современных теорий мотивации;
- приобретение системы знаний об аспектах мотивации труда, принципах и методах построения программы мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
- ознакомление с порядком выплаты представителем нанимателя материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда; с системой оплаты труда работников бюджетной сферы; методами нематериального стимулирования трудовой деятельности;
- формирование умений эффективно строить кадровые технологии на различных этапах работы с персоналом; использовать в практических ситуациях навыки и приемы управления мотивацией персонала; моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; эффективно применять методы мотивации и стимулирования в зависимости от целей и задач делового взаимодействия.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Владение технологиями кадрового обеспечения и ор-	ИПК-3.1. Умеет применять на практике техноло-	<u>Знать:</u> - основы организационных структур, стратегий управ-

	<p>ганизационно-штатной работы в государственном органе</p>	<p>гии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе</p>	<p>ления персоналом в государственном органе, технологий делегирования полномочий с учетом личной ответственности</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и осуществлять конкретные технологии в области кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом в органах власти; - проводить мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <p><u>Владеть:</u></p> <p>навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирования организационно-штатной работы; - разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; - разработка и применение кадровых технологий в органах власти
--	---	---	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору. Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» изучается на 4 курсе в 7 семестре очной формы обучения. На очно-заочной – в 8 семестре 4 курса.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	108	108
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контроль письменной работы (КРП)		
Самостоятельная работа обучающихся	70	70
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	108	108
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контроль письменной работы (КРП)		
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ

ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Контроль письменной работы	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6		7
Тема 1.	Мотивация и стимулирование труда. Научные теории мотивации.	28	4	4			20
Тема 2	Аспекты мотивации труда. Программы и методы стимулирования.	32	6	6			20
Тема 3	Организационно-технические условия мотивации и стимулирования труда. Стимулирование труда государственных гражданских служащих за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации.	23	4	4			15
Тема 4	Порядок выплаты представителем нанимателя материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда государственных гражданских служащих. Совершенствование системы оплаты труда работников бюджетной сферы. Методы нематериального стимулирования трудовой деятельности.	25	4	4	2		15
	Контроль			Зачет			
	КСР						
	КПР						
	Итого в семестре	108	18	18	2		70

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занятия (ч)	Контроль самостоятельной	Контроль письменной работы	Самостоятельная работа (ч)
1	2	3	4	5	6		7
Тема 1.	Мотивация и стимулирование труда. Научные теории мотивации.	24	2	2			20
Тема 2	Аспекты мотивации труда. Программы и методы стимулирования.	24	2	2			20
Тема 3	Организационно-технические условия мотивации и стимулирования труда. Стимулирование труда государственных гражданских служащих за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации.	28	2	2			24
Тема 4	Порядок выплаты представителем нанимателя материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда государственных гражданских служащих. Совершенствование системы оплаты труда работников бюджетной сферы. Методы нематериального стимулирования трудовой деятельности.	32	2	6		2	22
	Контроль			Зачет			
	КСР						
	КПР						

	Итого в семестре	108	8	12	2		86
--	-------------------------	------------	---	----	---	--	----

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Содержание дисциплины

Тема 1. Мотивация и стимулирование труда. Научные теории мотивации.

Сущность мотивации и стимулирования труда; характеристика процессов стимулирования труда и его стратегия развития; правила мотивации и стимулирования труда; определения, функции мотивации и стимулирования труда.

Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.

Семинарское занятие

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Задания для самостоятельной работы

Цель задания: получение теоретических знаний из истории вопроса, о сущности мотивации и стимулировании труда, характеристике процессов и стратегии развития.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, изучение дополнительной учебной литературы для выполнения заданий:

1. Составить схему взаимосвязи основных понятий мотивации.
2. Составить таблицу позитивных и негативных подкреплений в процессе трудовой деятельности. (5-6 примеров).
3. Составить циклическую схему мотивации через возникновение и устранение потребности.
4. Перечислить основные требования к стимулированию.

Тема 2. Аспекты мотивации труда. Программы и методы стимулирования.

Субъективный механизм мотивации. Теория биологической потребности. Мотивационные состояния и их влияние на поведение личности. Влияние факторов внешней среды на мотивацию труда: высокий заработок; условия работы; организационное структурирование; социальные аспекты; психологические аспекты и взаимоотношения; призвание работника; стремление к достижениям; власть и влияние; разнообразие и перемены; креативность; самосовершенствование; интерес и значимость работы.

Семинарское занятие (форма обучения – очная, очно-заочная)

Задания для самостоятельной работы

Цель задания: получение знаний о содержательных теориях мотивации, субъективности механизма мотивации, о влиянии факторов внешней среды, характеристике темпераментов, их роли в трудовой деятельности государственного и муниципального служащего.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, изучение дополнительной учебной литературы для выполнения заданий:

1. Дать сравнительную характеристику 4 темпераментам.
2. Создать схему формирования мотива труда.
3. Составить таблицу представителей школы содержательных теорий мотивации с краткими характеристиками и датами жизни.
4. Составить перечень общих признаков, характеризующих содержательные теории мотивации.
5. Описать одну из методик определения ведущих мотивов в поведении человека.

Тема 3. Организационно-технические условия мотивации и стимулирования труда государственных гражданских служащих Российской Федерации. Стимулирование труда государственных гражданских служащих за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации.

Освоение форм и методов мотивации стимулирования труда персонала. Оплата профессиональной служебной деятельности. Нормативные правовые и нормативные акты, регулирующие мотивацию и стимулирование труда. Особенности формирования фонда оплаты труда. Создание и применение организационно-экономических механизмов повышения эффективности профессиональной служебной деятельности. Оптимизация разделения труда в системе государственной службы в соответствии с его сложностью и трудоемкостью. Премирование за конечные результаты. Основные направления и методы совершенствования действующей системы денежного содержания.

Новые методические подходы к обеспечению объективной дифференциации размеров надбавки к должностному окладу конкретного государственного гражданского служащего за особые условия гражданской службы в зависимости от сложности этих условий в связи с ограничениями и запретами на гражданской службе.

Семинарское занятие (форма обучения – очная, очно-заочная)

Задания для самостоятельной работы

Цель задания: получение знаний о процессуальных теориях мотивации, современных системах оплаты труда, премиях, бонусах в сфере государственной и муниципальной службы.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, изучение дополнительной учебной литературы для выполнения заданий:

1. Составить таблицу представителей школы процессуальных теорий мотивации с краткими характеристиками и датами жизни.

2. Составить перечень общих признаков, характеризующих процессуальные теории мотивации.

3. Составить таблицу типологии ресурсов мотивации и стимулов.

4. Составить перечень законодательных актов федерального и муниципального значения, регулирующих уровень оплаты труда.

5. Составить сравнительную таблицу «Современные системы оплаты труда».

Тема 4. Система оплаты труда государственных гражданских служащих. Совершенствование системы оплаты труда работников бюджетной сферы. Методы нематериального стимулирования трудовой деятельности.

Систематизация условий оказания материальной помощи, определение ее размеров в рыночных отношениях; порядок осуществления государственным служащим в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах, а также в территориальных федеральных органах.

Современные системы оплаты труда. Система контролируемой дневной выработки. Система двух ставок. Система оплаты в зависимости от роста квалификации. Система оплата с учетом заслуг. Система с фиксированной часовой ставкой. Система гарантированной повременной ставки. Система с вибрирующим распределением. Система снижения зарплатоемкости. Система Тейлора с дифференцированной сдельной ставкой. Четырехдиапазонная система. Комбинированная система. Эмпирические системы заработной платы. Система коллективных премий. Система снижения трудоемкости. Оплата руководителей. Конкретные программы материального стимулирования. Надбавки и бонусы. Система Скэнлона. Система Раккера.

Группы инструментов нематериальной мотивации. Условия труда. Социальная поддержка. Корпоративная культура. Возможность самореализации. Диагностика существующей системы нематериальной мотивации. Оценка мотивационной среды. Готовность, желания и способности организации к изменениям. Технология разработки системы нематериальной мотивации. Постановка целей и задач системы нематериальной мотивации. Гибкие

системы мотивации. Бюджет разработки и внедрения системы нематериальной мотивации. Нормативная документация.

Семинарское занятие (форма обучения – очная, очно-заочная)

Задания для самостоятельной работы

Цель задания: получение знаний о методических подходах к обеспечению объективной дифференциации стимулирования труда государственных и муниципальных служащих, разработке и внедрении системы нематериальной мотивации.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, изучение дополнительной учебной литературы для выполнения заданий:

1. Создать перечень мероприятий по изучению эффективности системы мотивации организации.
2. Создать таблицу последовательных мероприятий внедрения «Положения об оплате труда» с краткими характеристиками действий.
3. Составить таблицу мероприятий по нематериальному стимулированию с примерами их эффективного применения.
4. Придумать 2-3 мероприятия по нематериальному стимулированию сотрудников для достижения поставленной цели.
5. Составить перечень эффективных инструментов стимулирования труда руководителя.
6. Подобрать информацию о величине заработной платы в бюджетной и коммерческой организации (2-3 примера).

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ,

рукописей печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.

5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданий МАиУ.

6. Презентационный материал.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление

конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопро-

сы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорными в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной

аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для професси-	76–89

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	ональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

1.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные термины и сущность мотивации профессиональной деятельности.
2. Основные термины и сущность стимулирования профессиональной деятельности.
3. Взаимосвязь и взаимодействие понятий «стимул», «стимулирование», «мотив», «мотивация» в процессе профессиональной деятельности.
4. Место мотивации и стимулирования в системе государственной службы, отличительные особенности.
5. Процесс формирования, функции и классификация мотивов трудовой.
6. Материальные и духовные потребности в мотивационном процессе.
7. Структура и составляющие мотивации деятельности государственного и муниципального служащего.
8. Факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности.
10. Мотивы соучастия работников государственной и муниципальной службы в деятельности организации.
11. Классификация стимулов и направления стимулирования трудовой деятельности.
12. Материальное денежное и неденежное стимулирование трудовой деятельности.

13. Сущность материального денежного стимулирования трудовой деятельности.
14. Сущность материального неденежного стимулирования трудовой деятельности.
15. Формы и системы оплаты труда.
16. Сущность доплат и надбавок. Порядок предоставления доплат и надбавок.
17. Организация премирования в системе государственной и муниципальной службы.
18. Государственное регулирование оплаты труда.
19. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.
20. Сущность и основные направления нематериального стимулирования.
21. Моральное стимулирование.
22. Организационное стимулирование.
23. Стимулирование свободным временем.
24. Технология диагностики существующей в организации системы ГМУ и ГМС мотивации и стимулирования труда.
25. Технология формирования целей и принципов политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала.
26. Технология разработки системы материального денежного стимулирования (оплаты труда).
27. Категоризация персонала организации.
28. Описание, анализ, оценка и классификация рабочих мест (должностей).
29. Технология разработки материального неденежного стимулирования (социального пакета).
30. Технология разработки системы нематериального стимулирования персонала.
31. Методы анализа потребности в нематериальном стимулировании работников.
32. Формирование системы нематериального стимулирования.
33. Понятие и классификация мотивов труда.
34. Понятие и классификация стимулов к труду.
35. Ранние теории мотивации (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор).
36. Ключевые принципы мотивации труда.
37. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг) и их применение в системе ГМУ и ГМС.
38. Содержательные теории мотивации (К. Альдерфер, Д. Макклелланд) и их применение в системе ГМУ и ГМС.
39. Процессуальные теории мотивации (С. Адамс, Э. Локк) и их применение в системе ГМУ и ГМС.
40. Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс) и их применение в системе ГМУ и ГМС.
41. Теория мотивации В.И. Герчикова и ее применение в системе ГМУ и ГМС.
42. Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера в системе ГМУ и ГМС.
43. Понятие «стимулирование труда». Виды стимулирования персонала.
44. Мотивационная работа на разных этапах управления.
45. Понятие и функции стимулирования труда. Основные принципы стимулирования труда.
46. Понятие и основные формы стимулирования труда.
47. Основные факторы демотивации.
48. Модель ключевых характеристик работы Дж. Хэкмена и Дж. Олдхема.
49. Факторы, влияющие на оплату труда в системе ГМУ и ГМС.
50. Методы управления мотивацией.
51. Особенности мотивации персонала на стадии становления организации.
52. Особенности мотивации персонала на стадии функционирующей организации.
53. Особенности мотивации персонала на стадии развивающейся организации.
54. Управление мотивацией на всех уровнях организации.
55. Мотивационный механизм организации – понятие и технология разработки.

Задания в тестовой форме:

I.

1. Мотивацией называется:

- а) стимулирование труда;
- б) совокупность ведущих мотивов;
- в) актуальность той или иной потребности для человека;
- г) процесс побуждения к деятельности для достижения цели;
- д) правила, способствующие повышению эффективности труда.

2. Трудовой мотив - это:

- а) внешнее или внутреннее вознаграждение;
- б) осознание отсутствия чего-либо, вызывающее побуждение к действию;
- в) непосредственное побуждение работника к деятельности, связанное с удовлетворением его потребностей;
- г) благо, предоставляемое работнику субъектом управления при условии эффективной трудовой деятельности;
- д) стремление работника получить определенные блага посредством трудовой деятельности.

3. Мотивы труда делятся на:

- а) поощряемые и подавляемые;
- б) активные и пассивные;
- в) социальные и биологические;
- г) духовные и материальные;
- д) врожденные и приобретенные.

4. К мотивационным типам работников относятся:

- а) «Хулиган»;
- б) «Равнодушный»;
- в) «Патриот»;
- г) «Конформист»;
- д) «Наставник».

5. Побуждением называется:

- а) осознание отсутствия чего-либо;
- б) внешнее или внутреннее вознаграждение;
- в) ощущение недостатка в чем-либо, сконцентрированное на достижении цели;
- г) степень актуальности той или иной потребности для человека;
- д) группа ведущих мотивов, определяющих поведение работника.

6. Вознаграждение - это:

- а) цель, к достижению которой стремится человек;
- б) награда в виде повышения в должности;
- в) мотив, заставляющий человека действовать;
- г) все, что работник считает для себя ценным;
- д) средство удовлетворения потребности.

7. Можно ли считать бедным человека, если его зарплата ниже прожиточного минимума:

- а) да, это так;
- б) нет, это не так.

8. Помощь, предоставляемая социально-уязвимым слоям населения (в денежной и натуральной форме), требующая (как правило) проверки на нуждаемость и финансируемая за счет общих налоговых поступлений, - это:

- а) социальное обеспечение;
- б) социальные гарантии;

- в) социальное страхование;
- г) социальные льготы;
- д) социальная поддержка;
- е) социальная работа.

9. Что считается показателем уровня бедности населения:

- а) более низкие доходы по сравнению с окружающими;
- б) отсутствие в домохозяйстве автомобиля, телевизора, холодильника, компьютера;
- в) доходы, ниже прожиточного минимума;
- г) доля расходов на продукты питания свыше 50% общих расходов.

10. К основным принципам стимулирования относятся:

- а) осязаемость;
- б) осознанность;
- в) доступность;
- г) постепенность.

11. Неформальная организация контроля свойственна концепции мотивации:

- а) Японской;
- б) Американской.

12. Автором мотивационной теории «Концепция человеческих отношений» является:

- а) А. Маслоу;
- б) Д. МакКлелланд;
- в) Ф. Герцберг;
- г) Э. Мэйо.

13. Модель мотивации, которая опирается на потребности высших уровней: власть, успех и причастность, принадлежит:

- а) Ф. Тейлору;
- б) Д. МакКлелланду;
- в) А. Маслоу;
- г) К. Алдерферу.

II.

1. Согласно определению, М. Мескона мотивация –

- А) Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации;
- Б) Испытываемая потребность;
- В) Нужда;
- Г) Желание;

2. Современные теории мотивации подразделяют на две категории:

- А) Современные и устаревшие;
- Б) Мотивационные и не мотивационные;
- В) Содержательные и процессуальные;
- Г) Правильного ответа нет;

3. Содержательные теории мотивации основываются на:

- А) Идентификации побуждений, называемых потребностями, которые заставляют действовать так, а не иначе;
- Б) Глубоком и познавательном содержании процесса осмысления мотивации;
- В) Ни на чем не основываются;
- Г) На анализе усилий, определяющих поведение людей;

4. Главное отличие процессуальных теорий мотивации от содержательных теорий мотиваций состоит:

- А) в названиях;

- Б) в процессуальных теориях мотивации анализируется то, как человек распределяет усилия для достижения различных целей и как выбирает конкретный вид поведения, а содержательные теории мотивации базируются на потребностях и связанных с ними факторах, определяющих поведение людей;
- В) Нет отличий;
- Г) Правильного ответа нет;
- 5.** К содержательным теориям мотивации относятся:
- А) Иерархия потребностей по А. Маслоу;
- Б) Теория ожиданий по Вруму;
- В) Теория потребностей МакКлелланда;
- Г) Двухфакторная теория Герцберга;
- 6.** К процессуальным теориям мотивации относятся:
- А) Теория справедливости Адамса;
- Б) Теория ожиданий по Вруму;
- В) Теория потребностей МакКлелланда;
- Г) Модель Портера - Лоулера;
- 7.** Потребность по М. Мескону – это:
- А) Осознанное отсутствие чего-то, вызывающее побуждение к действию или не вызывающее побуждение к действию;
- Б) Наши желания;
- В) Осознанное отсутствие чего-то, вызывающее побуждение к действию;
- Г) Осознанное отсутствие чего-то;
- 8.** Понятие валентности в менеджменте – это:
- А) Это мера ценности или приоритетности;
- Б) Способность атома или атомной группы образовывать химические связи с атомами или атомными группами;
- В) Такого понятия нет в менеджменте;
- Г) Материальная ценность чего-либо;
- 9.** Различают два вида мотивации:
- А) Скрытую и внешнюю;
- Б) Первичную и вторичную;
- В) Внешнюю и внутреннюю;
- Г) Злобную и добрую;
- 10.** Внутренняя мотивация – это:
- А) Побуждение к деятельности, которое определяется личными целями субъекта – потребностями, интересами, ценностями;
- Б) Мотивация, которая сидит в глубине души и издевается над вами;
- В) Скрытая от посторонних глаз;
- Г) Правильного ответа нет;
- 11.** Потребности подразделяются на:
- А) Первичные и вторичные;
- Б) Генетически унаследованные и натренированные;
- В) Потребности первой необходимости и второй необходимости;
- Г) Адекватные и неадекватные;
- 12.** Согласно А. Маслоу определите вид потребности:
- А) Бомж, размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя алюминиевые бутылки, удовлетворяет физиологические потребности;
- Б) Бомж, размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя, алюминиевые бутылки удовлетворяет потребность в уважении среди других бомжей;

В) Бомж, размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя, алюминиевые бутылки удовлетворяет когнитивные и эстетические потребности;

Г) Бомж, размещаясь в канализационных люках класса «Люкс», роясь в мусорных баках, собирая и реализуя, алюминиевые бутылки удовлетворяет потребности в принадлежности, любви, в причастности к группе бомжей из соседнего микрорайона;

13. Механизмы мотивации, по Ю. Леваде, следующие:

А) Экономические, научные, этические, этнические, социальные;

Б) Традиционные, этические, директивные, корпоративные, экономические;

В) Экономические, корпоративные, личностные;

Г) Государственные, общественные, личностные;

14. Модель поведения Ф. Герцберга состоит из:

А) Трех факторов;

Б) Пяти факторов;

В) Вообще не состоит из факторов;

Г) Двух факторов;

15. Принцип мотивации согласно Ф. Шумахеру требует:

А) Много миллионов долларов за первое место;

Б) Ничего кроме мотивации;

В) Чтобы вся организационная структура была спроектирована с учетом индивидуальной мотивации отдельных рабочих групп;

Г) Атмосферы любви, согласия и мира;

16. Методы мотивации:

А) Принуждение;

Б) Вознаграждение;

В) Солидарность;

Г) Приспособление;

Д) Наказание;

17. Теория «Х» была разработана:

А) Ф. Тейлором;

Б) В. Оучи;

В) Лентяем;

Г) Д. Мак Грегором;

18. В основе теории «У» лежат следующие предпосылки:

А) Трудоголиком родился, трудоголиком и умрешь;

Б) в мотивах людей преобладают социальные потребности и желание хорошо работать;

В) Люди не боятся брать на себя ответственность;

Г) в мотивах людей преобладают биологические потребности;

19. В основе концепции партисипативного управления лежат следующие предпосылки:

А) Для предприятий характерны работники «Х»;

Б) Производственные и функциональные подразделения создаются с учетом пожеланий работников;

В) Предполагает участие в управлении предприятием в виде разнообразных форм самоуправления и «кружков качества»;

Г) Если работник заинтересованно принимает участие во внутрифирменной деятельности и получает от своего труда удовлетворение, то он работает более производительнее и качественно.

Тест 2: «Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих»

1. Что не относится к основным функциям социального обеспечения:

а) социальная функция

- б) политическая функция
 - в) экономическая функция
 - г) регулирующая функция
2. Какие 2 вида социального обеспечения различают в зависимости от источника денежных средств:
- а) экономическое и политическое
 - б) постоянное и непостоянное
 - в) государственное и негосударственное
 - г) государственное и экономическое
3. В зависимости от порядка формирования денежных средств государственное социальное обеспечение может осуществляться в различных организационно-правовых формах. Какой формы не существует?
- а) государственное социальное страхование
 - б) государственное социальное обеспечение
 - в) государственная социальная помощь
 - г) государственное социальное потребление
4. Из каких подфункций состоит экономическая функция социальной защиты государственных служащих:
- а) обеспечительная, регулирующая и контролирующая
 - б) распределительная, обеспечительная и стимулирующая
 - в) стимулирующая, контролирующая и распределительная
 - г) не имеет подфункций
5. Какая подфункция экономической функции выражается в поддержании достаточного уровня материальной обеспеченности государственных служащих:
- а) обеспечительная
 - б) стимулирующая
 - в) контролирующая
 - г) распределительная
6. Какие бывают социальные гарантии:
- а) правовые
 - б) экономические
 - в) социальный
 - г) все варианты правильные
7. Что из нижеперечисленного относится к основным гарантиям, а не к дополнительным:
- а) переподготовка
 - б) транспортное обслуживание
 - в) равные условия труда
 - г) субсидии на приобретение жилой площади
8. Из какого количества дней состоит ежегодный отпуск государственного служащего, включающий в себя основной и дополнительный отпуск:
- а) не менее 45 дней
 - б) 2 недели
 - в) 30 дней
 - г) не более 45 дней
9. Может ли государственный служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью, сохраняя при этом свое социальное обеспечение:
- а) не может
 - б) может
 - в) может занимать только педагогической, научной или иной творческой деятельностью
 - г) может заниматься любой другой деятельностью, если это не будет мешать его службе
10. Имеют ли государственный служащий и его семья гарантии на медицинское обслуживание:

- а) имеют
- б) не имеют
- в) имеет только государственный служащий
- г) имеют только после выхода государственного служащего на пенсию

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	в	г	б	а	г	в	г	в	а

1.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Задание 1. Оцените и прокомментируйте перечисленные ниже утверждения:

Работники заботятся больше о своей зарплате в относительном выражении (т.е в сравнении с другими).

Организации следует больше думать о том, удовлетворены ли работники своей зарплатой в сравнении с аналогичными должностями в других компаниях, чем удовлетворены ли они своей зарплатой в сравнении с другими работниками внутри организации.

В принципе работники мотивируются деньгами. Они будут работать больше за большую зарплату.

Спроектировать систему оплаты, которая мотивирует трудовую деятельность довольно легко.

Системы анализа мнений персонала показывают, что когда речь идет о неудовлетворенности системы оплаты труда, компании следует бить тревогу.

Система оплаты по заслугам мотивирует работников работать лучше, так как лучшие работники получают большую зарплату.

Система оплаты не объясняет работникам цели руководства.

Хорошая система оплаты будет одинаково хорошо работать в каждой организации.

Задание 2. Составить перечень общих признаков, характеризующих содержательные теории мотивации.

Задание 3. Составить перечень общих признаков, характеризующих процессуальные теории мотивации.

Задание 4. Составить перечень законодательных актов федерального и муниципального значения, регулирующих уровень оплаты труда.

Задание 5. Подобрать информацию о величине заработной платы в бюджетной и коммерческой организации (2-3 примера).

Задание 6. Составить перечень эффективных инструментов стимулирования труда государственного и муниципального служащего.

Задание 7. Составить перечень мероприятий по нематериальному стимулированию с примерами их эффективного применения.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ

ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

6.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учеб. Пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / под ред. Проф. П.Э. Шлендера. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 320 с. [Электронный ресурс] // <http://www.iprbookshop.ru/71073>
2. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 560 с. [Электронный ресурс] // https://kiogmuis.ucoz.ru/Student/bazarov_upravlenie_personalom.pdf

6.2. Дополнительная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум М.: Юнити-Дана, 2009. - 240 с.
2. Варенов А.В., Исаев С.Ю. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем в рабочее время на рабочем месте? М; Речь, 2009. - 159 с.
3. Жданкин Н.А. Мотивация персонала. Измерение и анализ. - М.: ДиС, 2010
4. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / под ред. проф. В.П. Пугачёва. – М. «Гардарики», 2008.
5. Нематериальная мотивация персонала/метод. пособие. Прил. к журналу «Справочник по управлению персоналом. - М.: ЗАО «МЦФЭР», 2008
6. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход. - М: «Альфа-Пресс», 2011
7. Шапиро С.А., Шатаева О. В. Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс. - М: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008
8. Яковлева Татьяна. Мотивация персонала. Построение эффективной системы оплаты труда. - П: Питер, 2009.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

- 7 Голов Р.С. Инвестиционное проектирование: учебник / Р.С. Голов, К.В. Балдин и др. - 4-е изд. - М.: ИТК "Дашков и Ко", 2014. - 368 с.
- 8 Лахметкина Н.И. Инвестиционная стратегия предприятия: Учеб. пособие. - 5- изд., испр. - М.: КНОРУС, 2010. - 232 с.
- 9 Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / под ред. проф. В.П. Пугачёва. – М. «Гардарики», 2008.
- 10 Шаховой В.А. Шапиро С.А. Мотивация трудовой деятельности. – М.: Альфа-Пресс, 2006.

6.4. Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993г., (с поправками от 30.12.2008г., ФКЗ №6, ФКЗ №7).

2.Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации», №58-ФЗ от 27.05.2003г. ,(действующая редакция с изменениями на 01.09.2013г.).

3.Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», №79-ФЗ от 27.07.2004г.,(действующая редакция с изменениями на 02.12.2013г.).

4.Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», №25-ФЗ от 02.03.2007г.,(действующая редакция с изменениями на 25.11.2013г.).

5.Закон Московской области «О государственной гражданской службе Московской области», №39/2005-ОЗ от11.02.2005г., (действующая редакция с изменениями на 30.12.2013г.).

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

Образовательные и профессиональные ресурсы удаленного доступа www.gks.ru

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
www.economy.gov.ru

Федеральная служба государственной статистики www.ecsocman.edu.ru

Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент"
www.law.edu.ru Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" www.openet.edu.ru

Российский портал открытого образования www.kodeks.ru/manage/page

Электронная юридическая библиотека "КОДЕКС" www.cir.ru/index.jsp

Университетская информационная система РОССИЯ

www.infoleg.ru/deposit/default.html

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» www.ipu.ru/period/pu

Журнал «Проблемы управления» www.rjm.ru

«Российский журнал менеджмента» www.vam.amr.ru

Журнал «Менеджмент сегодня» www.grebennikov.ru/motivation_wage_phtml

Журнал «Мотивация и оплата труда»
www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml

Журнал «Управление развитием персонала» www.grebennikov.ru/hr_management.phtml

Журнал «Управление человеческим потенциалом» www.amr.ru

Сайт Ассоциации менеджеров www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm

Энциклопедия управления персоналом "Управление человеческими ресурсами".
Учебные материалы. www.i-u.ru/description.aspx

Электронное издание "Кадры и кадровая политика" www.hr-portal.ru/

Сайт "Психология и управление персоналом". Тесты Должностные инструкции.
Нормативные документы.

1. служба», РАНХиГС, МИГСУ);

4. <http://www.gosuslugi.ru/ru> - сайт государственных услуг;

5. <http://www.vasilieva.narod.ru/> - сайт «Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное, территориальное общественное самоуправление»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов.
На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация:

новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

- 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)**
- 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)**
- 3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)**
- 4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)**
- 5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)**
- 6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)**
- 7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)**
- 8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)**
- 9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)**
- 10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)**

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

- Лингафонный кабинет;
- Спортивный зал;
- Фитнес-зал;
- Зал тяжелой атлетики;
- Библиотека;
- Читальный зал;

Конференц-зал;
АКТОВЫЙ ЗАЛ