

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.02.2021 15:03:05
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Локтионова О.Г.
№ 1/2021
30.01.21
2021 г.



СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ
ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания по самостоятельной работе
для студентов направления подготовки
38.04.03 «Управление персоналом»

Курск 2017

УДК 331.1

Составитель И.В. Бабенко

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент В.А. Дудко

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Бабенко. Курск, 2017. - 18 с.

В методических указаниях представлены основные рекомендации по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Антикризисное управление персоналом».

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *1.06.17*, Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. *0,9*, Уч. - изд. л. *0,8* Тираж 100 экз. Заказ *110* Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Задания для самостоятельной работы студентов	8
5. Требования к оформлению реферата.....	12
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	17

1. Общие положения

Целью освоения учебной дисциплины «Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков, которые позволяют им профессионально осуществлять управленческие функции по мотивации, стимулированию и оплате труда персонала организации, а также способствовать эффективной реализации других функций управления персоналом.

Задачи дисциплины

- понять эволюцию взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности с развитием теорий управления персоналом;
- изучить теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности (основные школы и концепции);
- понять место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом;
- изучить процесс формирования, функции, структуру, классификацию мотивов трудовой деятельности и механизм реализации;
- понять процесс формирования и управления мотивационным ядром персонала организации;
- определить факторы, влияющие на выбор направлений и форм стимулирования трудовой деятельности;
- изучить методы материального стимулирования, социальной и моральной мотивации;
- изучить последовательность управленческих действий, направленных на формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности с использованием инновационных подходов;
- рассмотреть особенности мотивации и стимулирования на различных этапах жизненного цикла организации;
- приобрести навыки и умения в проектировании систем мотивации и стимулирования в организации.

Изучение дисциплины «Формирование команды» направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-7 - владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности

ОПК-8 - владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем

ОПК-11 - умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

ПК-1 - умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

ПК-2 - умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

ПК-4 - умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации

ПК-5 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

ПК-6 - умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

ПК-8 - способностью обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

ПК-13 знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

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-28 - владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации.

2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	26
Лекции	8
практические занятия	18
Аудиторная работа (всего):	26
лекции	8
Практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	46

3. Содержание дисциплины

Тема 1 Регулирование оплаты и стимулирования труда

Цели, задачи и принципы регулирования оплаты и стимулирования труда в организации. Кадровая политика в области компенсаций. Компенсационный пакет работника и его состав. Прямое и косвенное стимулирование работников. Современные подходы к формированию системы материального стимулирования труда в организациях.

Основные функции заработной платы. Взаимосвязь принципов и функций заработной платы. Основные элементы организации оплаты труда на предприятии: условия оплаты труда (тарифная система, бестарифная система), формы и системы оплаты труда, нормирование труда. Основные этапы формирования системы оплаты и стимулирования труда на предприятии и их содержание. Коллективно-договорное регулирование оплаты труда.

Тема 2 Формы и системы оплаты труда рабочих

Формы оплаты труда рабочих. Характеристика систем, базирующихся на сдельной форме оплаты труда. Методика определения размера заработной платы в условиях использования систем: прямой сдельной оплаты, сдельно – премиальной, сдельно – прогрессивной, косвенно – сдельной и аккордной оплаты труда. Критерии эффективности и сферы применения сдельной формы оплаты труда в организации.

Повременная форма оплаты труда и ее системы. Методика определения размера заработной платы в условиях простой повременной и повременно – премиальной системы оплаты труда. Сферы применения коллективно – повременной и индивидуальной формы оплаты труда. Критерии выбора и условия эффективного применения повременной формы оплаты труда в организации.

Методология построения гибкой формы оплаты труда. Бестарифные системы оплаты труда, их преимущества и недостатки.

Тема 3 Системы стимулирования трудовой деятельности

Стимулирование труда. Материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование. Оценка разных форм материального стимулирования. Неудовлетворенность работника.

Нематериальное стимулирование - морально-материальное и морально-психологическое.

Тема 4 Теории мотивации трудовой деятельности
Содержательные теории мотивации - А. Маслоу, К. Альдерфера, Д.Макклеланда и Ф. Херцберга. Процессуальные теории мотивации. Теории производственной мотивации

Тема 5 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
Методологические и методические основы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Организация управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности команд. Качества эффективной команды. Продуктивность эффективных команд. Оценка эффективности команды.

4. Задания для самостоятельной работы студентов

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

1. Характеристика процесса мотивации
2. Первоначальные концепции мотивации: «человека экономического», «человека социального» и концепция «человеческих ресурсов»
3. Анализ иерархии потребностей Абрахама Маслоу
4. Анализ теории приобретённых потребностей Дэвида Мак Клелланда
5. Анализ теории двух факторов Фредерика Герцберга
6. Анализ концепции ERG К. Альдерфера
7. Анализ теории ожиданий В. Врума
8. Анализ теории справедливости Дж. Адамса
9. Анализ механизма мотивации по Портеру-Лоулеру
10. Анализ биологической теории Кларка Халла и понятие «вторичных усилителей»
11. Анализ «витаминовой» модели Уорра
12. Процесс формирования мотива трудовой деятельности
13. Функции мотивов трудовой деятельности
14. Классификация потребностей в трудовой деятельности
15. Анализ закономерностей развития потребностей

16. Элементы мотивации трудовой деятельности
17. Стратегии воздействия на мотивацию персонала
18. Факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности. Характеристика демотиваторов
19. Классификация стимулов
20. Материальное денежное стимулирование трудовой деятельности.
21. Зарплата, бонусы и грейдинг
22. Участие в прибылях и участие в акционерном капитале
23. Материальное неденежное стимулирование трудовой деятельности
24. Разновидности гибких программ дополнительных льгот и социальных услуг
25. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности
26. Моральное стимулирование
27. Организационное стимулирование
28. Стимулирование свободным временем
29. Основные элементы системы мотивации и технология её диагностики
30. Технология разработки системы материального денежного стимулирования
31. Технология разработки системы материального неденежного стимулирования
32. Технология разработки системы нематериального стимулирования
33. Технология разработки пакета документации, регламентирующей систему мотивации и стимулирования
34. Дисциплинарные меры воздействия на мотивацию персонала
35. Мотивирующая организация труда
36. Кадровый менеджмент как средство повышения мотивации персонала
37. Организационная культура как резерв повышения мотивации персонала
38. Основные методы анализа потребностей персонала организации

Критерии оценки:

- **3 балла** выставляется обучающемуся, если дан полный развернутый ответ на вопрос, приведены примеры;
- **2 балла** выставляется обучающемуся, если ответ достаточно полный, но не приведены примеры и пояснения;
- **1 балл** выставляется обучающемуся, если ответ не полный и неуверенный.

Темы рефератов

1. Анализ двухфакторной теории удовлетворенности работой Ф. Герцберга.
2. Императивные и неимперативные формы воздействия на персонал.
3. Конкретные программы стимулирования: сравнительный анализ (Системы Скэнлона, Раккерта, Improshare) и возможности использования в России.
4. Современные концепции и теории мотивации трудовой деятельности за рубежом.
5. Манипуляция и мотивация, вызванная привлекательностью объекта: положительные и отрицательные аспекты использования.
6. Методы оценки мотивации персонала: сравнительный анализ.
7. Методы стимулирования работы в неблагоприятных условиях труда.
8. Мотивирующее влияние конфликтов на деятельность персонала в организации.
9. Мотивирующее влияние стресса на поведение персонала.
10. Общение и коммуникации в организации как элемент системы мотивации.
11. Организационная культура как элемент системы мотивации трудовой деятельности.
12. Анализ потребности современных работников (можно разграничит их по полу или возрасту).
13. Планирование трудовой карьеры как элемент системы мотивации трудовой деятельности.
14. Современные методы мотивации: сравнительный анализ.

15. Проблема «социальной справедливости» в мотивации трудовой деятельности персонала
16. Теории ожидания: условия и эффективность применения для мотивации трудовой деятельности персонала.
17. Типы личности: их поведение в трудовой сфере.
18. Японский опыт в области мотивации работников.
19. Особенности мотивации трудовой деятельности молодых специалистов
20. Особенности мотивации трудовой деятельности женщин
21. Особенности мотивации трудовой деятельности инвалидов
22. Особенности мотивации трудовой деятельности работников бюджетной сферы
23. Особенности мотивации трудовой деятельности фрилансеров

Критерии оценки:

- 12 баллов выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если имеются незначительные замечания по содержанию работы, но реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 8 баллов выставляется обучающемуся, если имеются недоработки по содержанию реферата, работа представлена не в срок, ответы на вопросы неполные;

- 6 баллов выставляется обучающемуся, если работа выполнена, но не представлена на обсуждение группы.

5. Требования к оформлению реферата

5.1. Текст реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

Абзацный отступ - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Выравнивание - по ширине.

5.2. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа.

Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

5.3. Все листы, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. *Нумерация страниц работы начинается с первой страницы введения, которой присваивается номер 3 (при условии, что содержание размещено на одной странице).*

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Номер листа проставляется в центре листа снизу.

5.4 Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер.

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. Точку после наименования таблицы не ставят. Пример:

Таблица 3. Название таблицы

Наименование показателя	Формула расчёта	Единицы измерения	Значение показателя в базисном году	Значение показателя в отчётном году

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

На все таблицы приводят ссылки в тексте.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее левым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

5.6. Количество иллюстраций, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД за исключением приложений.

В частности, «Рисунок В.8» означает: «Восьмой рисунок приложения В».

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Рисунок размещают по центру. Слово «Рис.», написанное сокращенно, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (по центру):

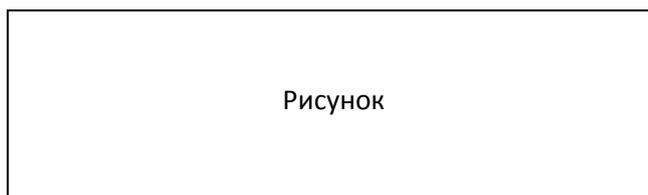


Рис.4. Название рисунка

5.7. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул. Писать формулы следует с красной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/ м³;

m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

После каждой расшифровки ставят точку с запятой, а после последней – точку.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A=a/b, \quad (1)$$

$$B=c/d. \quad (2)$$

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, третья формула в тексте документа:

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (B.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Численный расчет дают после приведения формулы (или после ссылки на нее) и без каких-либо промежуточных вычислений приводят результат. Указание единиц измерения в расчетах обязательно.

5.8. Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 2»; «... как показано в приложении Б», «... в таблице 1, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...», причем наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

Ссылки на источники, перечисленные в списке литературы в конце работы, оформляются следующим образом (рисунок 1):

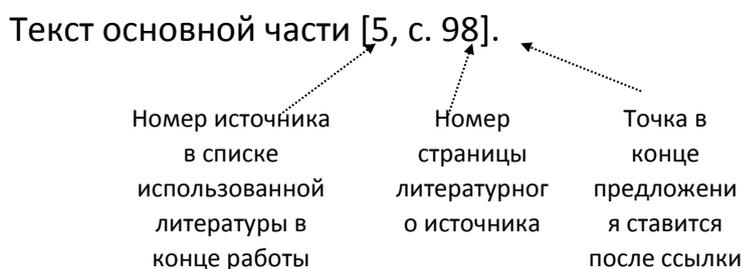


Рис.1. Пример оформления ссылки на литературный источник

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная учебная литература

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
2. Скляревская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Скляревская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
3. Федосеев В. В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
4. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Яковенко Е. Г., Христюлова Н. Е., Мостова В. Д. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. – 319 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.
2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>
3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.
4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.

5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.
6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.
8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.
9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.
10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.
11. Складьяревская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складьяревская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.
12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - М. :Юрайт, 2011. - 671 с.