

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.02.06 «МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. пед. наук, доцент О.А. Толстых

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области документирования процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования побуждения человека к труду.

Задачи:

- изучение базовых принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, а также выработка умений применения их на практике;
- изучение порядка применения дисциплинарных взысканий и особенности осуществления их документирования;
- изучение основ подготовки, организации и проведения удовлетворенности персонала работой в организации и особенностей проведения процедуры ее документирования;
- формирование способности применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и проведение процедуры ее документирования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организационное поведение.
2. Кадровая политика и основы управления персоналом.
3. Маркетинг персонала.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Документирование системы менеджмента качества.
2. Оценка и аттестация персонала.
3. Технологии коучинга.



### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Нормативную основу документирования процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
32. Требования к документированию процедур поощрения и наложения дисциплинарных взысканий как составной части ведения кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений;
33. Требования к хранению документов, связанных с документированием поощрений и дисциплинарных взысканий.

Уметь:

- У1. Применять положения нормативных документов при документировании процедуры мотивации и стимулировании трудовой деятельности;
- У2. Применять научные методы при исследовании удовлетворенности персонала организации;
- У3. Анализировать ценность документов, связанных с документированием процедур поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, с целью их хранения;
- У4. Использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям.

Владеть:

- В1. Принципами и методами организации работы с документами, связанными с документированием процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности, в том числе при создании справочно-информационного аппарата к ним;



В2. Навыками документирования процедуры поощрения и наложения дисциплинарного взыскания сотрудников организации;

В3. Способностью участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 4, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	4 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	70
Лекции	16
Практические занятия	18
Текущее консультирование	36
Самостоятельная работа студента	74
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	4 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

##### 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.	СРС
---	------	-------------	-----------------------------	-----



			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
Раздел 1. Мотивация деятельности в системе управления персоналом	4	18	2	2	-	14
Раздел 2. Структура, функции и механизм стимулирования трудовой деятельности	4	20	2	4	-	14
Раздел 3. Демотивация персонала и способы ее профилактики	4	24	4	4	-	16
Раздел 4. Документирование процедуры мотивации и стимулирования	4	24	4	4	-	16
Раздел 5. Организация работы с документами, связанными с документированием процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности	4	22	4	4	-	14

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Мотивация деятельности в системе управления персоналом**

Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом. Базовые принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала в организации. Основные правила мотивации трудовой деятельности. Социальный, экономический, психологический аспекты трудовой мотивации. Виды мотивации. Направления мотивации. Содержательные теории мотиваций. Процессуальные теории мотивации.

#### **Раздел 2. Структура, функции и механизм стимулирования трудовой деятельности**

Сущность стимулирования труда. Классификация стимулов к труду. Основные принципы стимулирования. Основные формы стимулирования. Структура материального стимулирования (материальное денежное: заработная плата, надбавки и доплаты; материальное неденежное: премиальные системы, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» системы



участия в прибылях, капитале). Заработная плата и ее характеристики. Системы оплаты труда и их виды. Премирование работников. Подготовка и проведение оценки удовлетворенности персонала работой в организации. Особенности проведения процедуры документирования. Виды поощрений, используемые на предприятиях и подлежащие документированию.

### **Раздел 3. Демотивация персонала и способы ее профилактики**

Понятие «демотивация персонала». Факторы демотивации персонала. Стадии развития демотивации, причины пассивности работника. Профилактика демотивации. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий и особенности осуществления их документирования.

### **Раздел 4. Документирование процедуры мотивации и стимулирования**

Процесс документирования процедур мотивации и стимулирования. Виды документов, отражающих процесс документирования. Положение предприятия по мотивации и стимулированию деятельности персонала. Структура документа. Приказ о поощрении работника. Анализ документирования процедур мотивации и стимулирования. Руководства по качеству процессов стимулирования и мотивации сотрудников. Порядок материального стимулирования персонала как основа мотивации деятельности. Документирование процедуры нематериального стимулирования деятельности сотрудников организации. Представление как документ, лежащий в основе поощрения сотрудников организации. Протокол заседания трудового коллектива и принятие решения о поощрении сотрудника. Выписка из протокола заседания.

### **Раздел 5. Организация работы с документами, связанными с документированием процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности**

Правила работы с документами, связанными с документированием процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Номенклатура дел. Сроки хранения. Проведение экспертизы ценности. Особенности формирования документов в дела.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:



1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1 Основная литература

1. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мазилкина Е.И. Адаптация в коллективе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Мазилкина, Г.Г. Паничкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 176 с. — 978-5-904000-80-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/770.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мумладзе Р. Г., Васильева И. В., Алёшина Т. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие. - Москва : Русайнс, 2015. - 151 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>.

5. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — 978-5-238-01605-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52552.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Николаев Н. С. Системы качества управления персоналом : учебное пособие. - Москва : Русайнс, 2016. - 260 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654>.

7. Угрюмова, Н. В. Теория организации и организационное поведение для бакалавров и специалистов : учебник для вузов [Гриф УМО] / Н. В. Угрюмова, А. О. Блинов. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 286 с. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344635>

8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко и др. ; отв. ред. К. В. Воденко. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Дашков и К° ; Ростов на Дону : Наука-Спектр, 2019. - 373 с.



## **6.2 Дополнительная литература**

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] = On Managing People : пер. с англ. / [Д. Гоулман и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 240, [1] с. : ил., табл. - (Harvard Business Review: 10 лучших статей). - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/87945/#1>.

3. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01437-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>. — ЭБС «IPRbooks»

5. Мальцев, К. Ценный кадр. Как построить эффективную систему обучения в компании [Электронный ресурс] / Константин Мальцев. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 112 с. : ил., табл. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/87806/#1>.

## **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповая.
2. Учебная аудитория (лекционная) (УК1А-106С) для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

