

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьёв  
«23» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление  
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями изучения дисциплины являются формирование системного мышления в области побуждения человека к труду и практической подготовки к управлению мотивацией и развитию систем стимулирования труда государственных служащих.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

03.001 Специалист по социальной работе (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571н; регистрационный номер 3).

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственных служащих» ( Б1.В.ДВ. 10.01) относится к дисциплинам вариативной части дисциплин по выбору. Данная дисциплина основывается на знаниях, умениях и навыках, сформированных в процессе изучения таких дисциплин, как: «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Антикризисное управление». Особенность изучения данной дисциплины проявляется в ее логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

трудоу функции:

Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ. – А/02.6)

Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /01.7).

Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /02.7).

Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /04.7).

трудоу действия:

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ. – А/02.6:

Планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину.

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /01.7:

Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации;

Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях.

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /02.7:

Определение плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе;

Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей;

Контроль выполнения плановых целей и деятельность специалистов.

*03.001 Специалист по социальной работе. ТФ.- В /04.7:*

Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов.

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-17- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
<b>ПК-2</b>				
Знать: особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Не знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Слабо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Хорошо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Отлично знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь: анализировать социально-психологические проблемы,	Не умеет анализировать социально-психологические проблемы,	Слабо умеет анализировать социально-психологические проблемы,	Хорошо умеет анализировать социально-психологические проблемы,	Отлично умеет анализировать социально-психологические проблемы,

конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
Владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Не владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Частично владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Владеет на базовом уровне навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	Свободно владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
<b>ПК-17</b>				
Знать: современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Не знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Слабо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления	Хорошо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления	Отлично знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления

		конфликтами.	конфликтами.	конфликтами.
Уметь: организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Не умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Слабо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Хорошо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Отлично умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.
Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Не владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Частично владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Владеет на базовом уровне навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Свободно владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
<b>ПК-18</b>				
Знать: организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Слабо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Хорошо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Отлично знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Уметь: сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Не умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Слабо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Хорошо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Отлично умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
Владеть: навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Частично владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Владеет на базовом уровне навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Свободно владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственных служащих» является одной из основных экономических дисциплин и занимает важное место в подготовке бакалавров сельских территорий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

*Знать:*

- структуру системы мотивации и стимулирования, внешние и внутренние факторы ее формирования;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала;
- связь корпоративной системы мотивации и системы управления персоналом организации, взаимосвязь стратегии организации и корпоративной системы мотивации;

- мотивационное значение элементов системы управления персоналом и кадровых технологий;
- методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования в организации;
- понятие и методы оценки конкурентоспособности и эффективности политики оплаты труда.

*Уметь:*

- применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала;
- проводить исследования и диагностировать типы трудовой мотивации работника и персонала организации;
- разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- проводить оценку соответствия разработанных принципов, структуры зарплаты и льгот условиям на рынке труда;
- применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования труда;
- применять на практике методы оценки конкурентоспособности и эффективности политики оплаты труда;
- проводить сравнительные исследования для определения эффективности системы вознаграждения.

*Владеть:*

- методикой измерения и мониторинга мотивации персонала организации;
- методами проведения, обработки и анализа результатов исследований уровня заработных плат;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы мотивации и стимулирования труда.

**3.1. Матрица соотношения тем /разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	ПК-2	ПК-17	ПК-18	
1. Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	+	+		2
2. Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	+		+	2
3. Психологические особенности	+		+	2

мотивации государственных служащих				
4. Формирование мотивационной системы управления персоналом	+	+		2
5. Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	+	+	+	3
6. Система вознаграждения государственных служащих	+	+	+	3
7. Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	+	+	+	3
8. Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	+	+	+	3

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единицы и 144ак.часов

##### 4.1.Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (7 семестр)	по заочной форме обучения (5 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	51	14
Аудиторные занятия:	51	14
лекции	17	4
практические занятия	34	10
Самостоятельная работа:	57	121
в том числе проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	24	46
подготовка к практическим занятиям, защите реферата	14	32
подготовка к сдаче модуля	9	23
выполнение индивидуальных заданий	10	20
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	3экзамен

##### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формирующие компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	2		ПК-2; ПК-17
2.	Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	2		ПК-2; ПК-18
3.	Психологические особенности мотива-	2		ПК-2; ПК-18

	ции государственных служащих			
4.	Формирование мотивационной системы управления персоналом	2	1	ПК-2; ПК-17
5.	Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	2	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
6.	Система вознаграждения государственных служащих	3		ПК-2; ПК-17; ПК-18
7.	Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	2	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
8.	Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	2	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
Всего		17	4	

### 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формирующие компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1.	Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	2	1	ПК-2; ПК-17
2.	Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	4	1	ПК-2; ПК-18
3.	Психологические особенности мотивации государственных служащих	4	1	ПК-2; ПК-18
4.	Формирование мотивационной системы управления персоналом	4	1	ПК-2; ПК-17
5.	Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	4	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
6.	Система вознаграждения государственных служащих	4	1	ПК-2; ПК-17; ПК-18
7.	Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	6	2	ПК-2; ПК-17; ПК-18
8.	Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	6	2	ПК-2; ПК-17; ПК-18
Всего		34	10	

### 4. 4. Лабораторные работы не предусмотрены

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
2. Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	
3. Психологические особенности мотивации государственных служащих	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	2	2
4. Формирование мотивационной системы управления персоналом	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	1	4
	Выполнение индивидуальных заданий	4 2	11 2
5. Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	4
6. Система вознаграждения государственных служащих	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	6
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Выполнение индивидуальных заданий	1	4
7. Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	2	4
	Подготовка к сдаче модуля	1	4

	Выполнение индивидуальных заданий		
8. Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	Подготовка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3	5
	Подготовка к семинарским занятиям, защите реферата	1	4
	Подготовка к сдаче модуля	5	12
	Выполнение индивидуальных заданий	1	2
Итого		57	121

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Карамнова Н.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление института экономики и управления. , Мичуринск, 2023

#### **4.6. Выполнение контрольной работы обучающимся заочной формы обучения**

Целью контрольной работы по дисциплине является рассмотрение теоретических аспектов и применение основного инструментария управления мотивацией и стимулирования трудовой деятельности государственных служащих.

В результате выполнения контрольной работы обучающийся овладевает следующими профессиональными компетенциями: ПК-2, ПК-17, ПК-18.

Требования к оформлению.

Контрольная работа может быть выполнена в ученической (школьной) тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным (четким, читаемым) способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающийся, курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий по порядку в следующем виде:

Сроки выполнения. Выполненная контрольная работа подписывается обучающимся и сдается на проверку преподавателю на кафедру «Управления и делового администрирования» в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

#### **Примерная тематика контрольных работ:**

1. Новые мотивационные теории и их значение для управления персоналом организации.
2. Институциональные условия и их влияние на мотивацию персонала в организации.
3. Управление по целям как метод мотивирования.
4. Опыт мотивации и стимулирования персонала за рубежом.
5. Отечественный опыт разработки мотивационных систем в организациях.
6. Современные методы обогащения содержания труда и их применение в управлении мотивацией труда.
7. Роль линейного руководителя в процессе мотивирования персонала.
8. Особенности мотивации командной работы.

9. Методические подходы к измерению трудовой мотивации.
10. Трудовая мотивация и корпоративная культура компании, их взаимосвязь.
11. Оценка экономической и социальной эффективности системы мотивации в организации.
12. Современные системы материальной мотивации персонала в отечественных компаниях.
13. Административные методы стимулирования труда: оценка мотивационных возможностей и ограничений.
14. Социальный пакет как средство материальной мотивации.
15. Зарубежный опыт внедрения систем стимулирования труда.
16. Методические проблемы определения экономической эффективности систем мотивации и стимулирования труда.
17. Методические аспекты определения социальной эффективности систем мотивации и стимулирования труда.
18. Структура системы трудовой мотивации.
19. Личностная подсистема трудовой мотивации.
20. Подсистема стимулов к труду.
21. Сущность трудовой мотивации.
22. Способы (средства) мотивации на уровне организации.
23. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом.
24. Понятие и особенности мотивационного менеджмента. Мотивационное управленческое воздействие и его типы.
25. Понятие корпоративной системы мотивации.
26. Факторы, оказывающие влияние на формирование корпоративной системы мотивации.
27. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.
28. Принципы формирования корпоративной системы мотивации в организации.
29. Значение системы управления персоналом в формировании мотивации персонала в организации.
30. Корпоративная культура и трудовая мотивация.
31. Роль линейного руководителя в мотивационном процессе.
32. Характер мотивационного воздействия функциональных элементов системы управления персоналом.
33. Мотивационное значение элементов организации труда.
34. Методы обогащения содержания труда и формирования внутренней мотивации.
35. Направления повышения мотивационной роли развития персонала.
36. Методы оценки персонала и их мотивационное значение.
37. Основные виды экономических вознаграждений, специфика их мотивационного значения.
38. Направления повышения мотивационного значения элементов системы экономических вознаграждений.
39. Достоинства, недостатки, возможности практического использования и технологии применения различных методик измерения мотивации.
40. Эффективность системы мотивации и стимулирования труда.
41. Экономическая и социальная эффективность, их взаимосвязь.
42. Оценка экономической эффективности элементов системы мотивации и стимулирования труда.
43. Расчет показателей экономической эффективности системы оплаты труда и премирования персонала.

44. Система оплаты труда как фактор привлечения и удержания высококвалифицированного персонала.
45. Понятие и условия конкурентоспособности системы оплаты труда.

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины**

Тема 1. Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации  
Сущность мотивации персонала. Эволюция систем мотивации. Механизм мотивации. Мотивы и стимулы. Деньги как средство мотивации. Компетентность и компетенции государственного служащего

Тема 2. Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала.  
Виды потребностей, их свойства и особенности. Содержательные теории мотивации об иерархии потребностей. Критерии разумности потребления

Тема 3. Психологические особенности мотивации государственных служащих  
Психологические аспекты мотивационного процесса. Теории атрибуции. Неформальные теории. Влияние стилей лидерства на мотивацию персонала. Процессуальные теории мотивации. Мотивация достижений. Методы негативной мотивации государственного служащего: наказание, штрафы, понижение в должности, депремирование.

Тема 4. Формирование мотивационной системы управления персоналом  
Трудовая деятельность, как объект мотивации. Эволюция моделей трудовой активности, дауншифтинг, влияние систем управления по целям на мотивацию персонала. Ценности как основа формирования мотивационной системы личности. Удовлетворенность трудом и вовлеченность - факторы успешной мотивации государственных служащих. Определение эффективности системы мотивации государственного служащего. Сбалансированная система показателей как инструмент мотивации персонала.

Тема 5. Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих  
Понятие вознаграждения. Вознаграждение внутреннее и внешнее. Компенсационная политика государственных предприятий. Разработка базовой заработной платы.

Тема 6. Система вознаграждения государственных служащих  
Понятие дополнительного вознаграждения персонала. Премияльная система государственных служащих. Социальная мотивация государственных служащих. Системы участия. Использование контрактно-договорной системы для мотивации персонала.

Тема 7. Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда  
Классификация материальных стимулов к труду и способы измерения силы их действия. Классификация системы материального стимулирования труда. Современные системы материального стимулирования труда. Формы оплаты труда и условия их применения. Оценочные показатели трудовой деятельности и методика их выбора.

Понятие о премировании персонала. Неденежное материальное поощрение и условия их применения. Порядок формирования структуры социального пакета. Порядок диагностики существующей системы мотивации и стимулирования персонала.

Тема 8. Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда

Классификационные подходы к использованию нематериальных стимулов к труду. Мотивы удовлетворения и формирования эмоционального интереса персонала к процессу и результатам трудовой деятельности. Мотивы безопасности и использование показателей и санкций в системе управления персоналом организации. Мотивы подчи-

нения и использования эффектов групповой динамики в системе мотивации трудовой деятельности. Мотивы энергосбережения как фактор формирования мотивации к инновационной деятельности.

### 5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

### 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственных служащих»

#### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Количество
1.	Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	ПК-2; ПК-17	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	3
			Вопросы для экзамена	6
2.	Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	ПК-2; ПК-18	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	4
			Вопросы для экзамена	3
3.	Психологические особенности мотивации государственных служащих	ПК-2; ПК-18	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	5
			Вопросы для экзамена	6
4.	Формирование мотивационной системы управления персоналом	ПК-2; ПК-17	Тестовые задания	15
			Темы рефератов	6

			Вопросы для экзамена	5
5.	Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	14 4 4
6.	Система вознаграждения государственных служащих	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	15 4 5
7.	Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	12 5 9
8	Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	ПК-2; ПК-17; ПК-18	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для экзамена	10 6 5

## 6.2. Вопросы к экзамену:

1. Сущность мотивации персонала. ПК-2; ПК-17
2. Эволюция систем мотивации. ПК-2; ПК-17
3. Механизм мотивации ПК-2; ПК-17.
4. Мотивы и стимулы ПК-2; ПК-17.
5. Деньги как средство мотивации. ПК-2; ПК-17
6. Компетентность и компетенции государственного служащего ПК-2; ПК-17
7. Виды потребностей, их свойства и особенности. ПК-2; ПК-18
8. Содержательные теории мотивации об иерархии потребностей. ПК-2; ПК-18
9. Критерии разумности потребления ПК-2; ПК-18
10. Психологические аспекты мотивационного процесса. ПК-2; ПК-18
11. Теории атрибуции. ПК-2; ПК-18
12. Влияние стилей лидерства на мотивацию персонала ПК-2; ПК-18.
13. Процессуальные теории мотивации ПК-2; ПК-18.
14. Мотивация достижений ПК-2; ПК-18.
15. Методы негативной мотивации государственного служащего: наказание, штрафы, понижение в должности, депремирование ПК-2; ПК-18.
16. Трудовая деятельность, как объект мотивации ПК-2; ПК-17.
17. Эволюция моделей трудовой активности, дауншифтинг, влияние систем управления по целям на мотивацию персонала ПК-2; ПК-17.
18. Ценности как основа формирования мотивационной системы личности ПК-2; ПК-17.
19. Определение эффективности системы мотивации государственного служащего ПК-2; ПК-17.
20. Сбалансированная система показателей как инструмент мотивации персонала. ПК-2; ПК-17
21. Понятие вознаграждения ПК-2; ПК-17; ПК-18.

22. Вознаграждение внутреннее и внешнее ПК-2; ПК-17; ПК-18.
23. Компенсационная политика государственных предприятий ПК-2; ПК-17; ПК-18.
24. Разработка базовой заработной платы ПК-2; ПК-17; ПК-18.
25. Понятие дополнительного вознаграждения персонала ПК-2; ПК-17; ПК-18.
26. Премияльная система государственных служащих ПК-2; ПК-17; ПК-18.
27. Социальная мотивация государственных служащих ПК-2; ПК-17; ПК-18.
28. Системы участия. ПК-2; ПК-17; ПК-18
29. Использование контрактно-договорной системы для мотивации персонала ПК-2; ПК-17; ПК-18.
30. Классификация материальных стимулов к труду и способы измерения силы их действия ПК-2; ПК-17; ПК-18.
31. Классификация системы материального стимулирования труда ПК-2; ПК-17; ПК-18.
32. Современные системы материального стимулирования труда. ПК-2; ПК-17; ПК-18
33. Формы оплаты труда и условия их применения ПК-2; ПК-17; ПК-18.
34. Оценочные показатели трудовой деятельности и методика их выбора ПК-2; ПК-17; ПК-18.
35. Понятие о премировании персонала ПК-2; ПК-17; ПК-18.
36. Неденежное материальное поощрение и условия их применения. ПК-2; ПК-17; ПК-18
37. Порядок формирования структуры социального пакета ПК-2; ПК-17; ПК-1838. Порядок диагностики существующей системы мотивации и стимулирования персонала.
39. Классификационные подходы к использованию нематериальных стимулов к труду ПК-2; ПК-17; ПК-18
40. Мотивы удовлетворения и формирования эмоционального интереса персонала к процессу и результатам трудовой деятельности ПК-2; ПК-17; ПК-18
41. Мотивы безопасности и использование показателей и санкций в системе управления персоналом организации ПК-2; ПК-17; ПК-18
42. Мотивы подчинения и использования эффектов групповой динамики в системе мотивации трудовой деятельности ПК-2; ПК-17; ПК-18
43. Мотивы энергосбережения как фактор формирования мотивации к инновационной деятельности ПК-2; ПК-17; ПК-18

### 6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	<b>знает-</b> демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования;	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов);

	<p><b>умеет</b> - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-компетентностно умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</li> </ul> <p>свободно <b>владеет</b> терминологией из различных разделов курса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- профессионально владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</li> </ul>	вопросы к экзамену (38-50 баллов)
<p>Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»</p>	<p><b>знает</b> - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора</p> <p><b>умеет</b> - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</li> <li>- владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>владеет</b> терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к экзамену (25-37 балл)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»</p>	<p><b>знает</b> - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-6 балла);</p>

	<p><b>умеет</b> - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности</li> <li>- фрагментально владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- частично владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>владеет</b> - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия</p>	<p>вопросы к экзамену ( 18-24 баллов)</p>
<p>низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) менее 35 баллов) – «не удовлетворительно»</p>	<p><b>не знает</b> значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p><b>умеет</b> - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-не умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности</li> <li>- не владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- не владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>не владеет</b> терминологией</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-4 балла); вопросы к экзамену ( 0-17 баллов)</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-432171>

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 365 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433385>

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/motivaciya-i-stimulirovanie-trudovoy-deyatelnosti-433738>

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://tmb.gks.ru/>

3. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг

4. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>

### **7.4. Методические указания по освоению дисциплины**

1. Карамнова Н.В. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности государственных служащих» по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление , Мичуринск, 2023

## **7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### **7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### **7.4.2. Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

### **7.5.3. Современные профессиональные базы данных**

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

### **7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### 7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровых технологий	Формируемые компетенции
---	---------------------	--	-------------------------

		вой технологии	
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	<p>ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>ПК-17- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p> <p>ПК-18- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	<p>ПК-2 – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>ПК-17- владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p> <p>ПК-18- способностью</p>

			принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
--	--	--	---

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях.

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2.Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) 3.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
3	Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3.Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4.Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5.Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6.МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура,

	<p>мышь (инв. № 21013400429)  8.Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617)  9.Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)  10.Компьютер (инв. №41013401070)  11.Компьютер (инв. №41013401082)  12.Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)  13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268)  14.Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)  15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369)  Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>
--	---

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управления (уровень бакалавриата) , утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567

Автор(ы)

Зав.каф.управления и делового администрирования,  
д.э.н.

Карамнова Н.В.

Рецензент: профессор кафедры экономики, д.э.н.

Касторнов Н.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №10 от 22.05.2015г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №10 от «23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №9 от 01.06.2016г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета протокол №10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №8 от 11.03.2017г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г.  
Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.  
Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г  
Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года  
Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.  
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.  
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования