

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
специализированного высшего образования
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Современные методы мотивации и стимулирования персонала

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 751862
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия
Владимировна
Дата: 20.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Современные методы мотивации и стимулирования персонала» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии самостоятельными образовательными стандартами по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и формирование представления о современных подходах к организации и нормированию труда на предприятии, видах и способах расчёта нормативов труда, формах и системах оплаты труда, навыки практического применения законодательных актов при организации труда на предприятии.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-53 - Способен разрабатывать, внедрять и осуществлять мониторинг систем сбалансированных показателей и ключевых показателей эффективности с учетом стратегии организации .

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- источники информации, необходимой для подготовки вариантов управленческого решения.

- возможные социально-экономические последствия при разработке вариантов управленческих решений.

- методы выполнения типовых расчетов, необходимых для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат

- исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывает экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми стандартами

- основы кадрового планирования в организации;

- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом;
- технологии управления персоналом;
- основы научной организации и формирования труда;

Уметь:

- собирать и анализировать информацию, необходимую для подготовки вариантов управленческого решения.
- выполнять типовые расчеты, необходимые для составления проектов перспективных планов производственной деятельности организации, разработки технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат
- подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывает экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми стандартами
- осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ, способен составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
- практически применять и проводить анализ работ и рабочих мест;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- осуществлять распределения функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;

Владеть:

- навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест;
- современными технологиями управления персоналом;
- современными технологиями управления развития персонала;
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом
- навыками экономического обоснования вариантов управленческого решения.
- навыками учета возможных социально-экономических последствий при разработке вариантов управленческих решений.
- навыками выполнения планово-отчетной работы организации, разработки проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ, способен составлять прогнозы динамики основных экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	20
В том числе:		
Занятия лекционного типа	10	10
Занятия семинарского типа	10	10

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 160 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Раздел 1. КЛАССИЧЕСКИЕ ТЕОРИИ ТРУДОВОЙ МОТИВАЦИИ</p> <p>Содержательные теории мотивации Процессуальные теории мотивации Отечественные концепции мотивации труда.</p> <p>практическое занятие :</p> <p>Классическая теория Ф.У. Тейлора. Иерархия потребностей А.Маслоу. Трехфакторная модель ERQ К. Альдерфера. Трехфакторная модель Д. Мак-Клеланда. Четырехфакторная модель Ч.Барнарда Двухфакторная модель Ф. Герцберга Диспозиционная модель В. А. Ядова и др.</p> <p>Теория человеческих отношений Теория ожидания Виктора Врума Теория справедливости Модель Л. Портера и Э. Лоулера Типологическая модель трудовой мотивации (В.И. Герчиков). Методика НИИ труда,</p>
2	<p>Раздел 2 Виды и формы стимулирования труда</p> <p>Понятие стимул и стимулирование. Характеристика процесса стимулирования труда.</p> <p>Особенности стимулирования. Взаимодействие стимулов и мотивов. Разделение видов воздействия со стороны менеджмента на работника (прямые, властные). Классификация стимулирования, предложенная разными авторами.</p> <p>Различение видов стимулирования по предметной специфике стимулов, при помощи которых субъект управления воздействует на трудовое поведение работника. Формы организации стимулирования в зависимости от способа взаимосвязи стимулов и результатов трудовой деятельности.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Экономическое содержание заработной платы. Функции и принципы</p> <p>Понятие вознаграждение за труд и заработная плата. Изменение форм вознаграждения с развитием человеческого общества. Валовой доход как реальная форма вознаграждения за общественно организованный труд в условиях товарного производства. Изменение форм проявления цены рабочей силы в современных условиях. Ставка заработной платы как основная форма существования цены функционирующей рабочей силы. Факторы, Определившие заработную плату как экономическое явление</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
2	Социальный пакет как элемент системы мотивации Назначение социального пакета. Цель использования социального пакета в функции управления. Принципы распределения социального пакета. Состав и денежная оценка социального пакета.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	работа с теоретическим (лекционным) материалом
2	подготовка к практическим занятиям
3	работа с литературой
4	самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины(модуля)
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Выполнение курсовой работы.
7	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Мотивация как процесс, направленный на удовлетворение потребностей: этапы процесса и их содержание.
2. Структура и функции мотива труда.
3. Сущность и классификация потребностей человека.
4. Сущность и классификация благ.
5. Значение трудовой деятельности в процессе формирования мотива к труду и понятие «цены трудовой активности».
6. Понятие «стимула», сущность и цели стимулирования трудовой деятельности.
7. Элементы мотивации трудовой деятельности и их краткая характеристика.
8. Классические теории управления трудом: концепция «человека экономического».
9. Классические теории управления трудом: концепция «человека социального».
10. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности в" рамках развития теории управления персоналом.
11. Содержательные теории мотивации (теории содержания): А. Маслоу, Ф. Герцберг, К. Адельфер, Д. МакКлелланд и др.

12. Теории процессов мотивации: С. Адамс, В. Врум, Хекмен и Олдхем.
13. Российский вклад в развитие теории мотивации: Л.С. Выготский, Д.Н. Узнадзе, Д.А. Аширов.
14. Формирование мотивов труда: факторы, влияющие на формирование отношения к труду, типы мотивации.
15. Основные компоненты функционирования трудовой мотивации и их характеристика.
16. Комплексные исследования мотивации персонала: методика модальной (базовой) типологии НИИ труда, исследование соотношения внутренней и внешней мотивации по К. Замфир, методика ВЦИОМ для выявления мотивов труда и отношения к труду.
17. Построение «Мотивационного профиля» персонала: методика П. Мартина и Ш. Ричи, методика «Мотивация-стимул».
18. Взаимосвязь мотивов и стимулов трудовой деятельности.
19. Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности.
20. Заработная плата как экономической категории: понятие, сущность и основные функции
21. Прожиточный минимум: сущность, структура, методы определения.
22. Мотивационные свойства заработной платы: макроэкономический уровень.
23. Организация заработной платы на предприятии: основные принципы и требования.
24. Классификация форм и систем заработной платы.
25. Основные направления государственного регулирования заработной платы
26. Элементы тарифной системы оплаты труда и их характеристика.
27. Основные характеристики бестарифной организации заработной платы, условия ее эффективного применения.
28. Классификация премирования, основные элементы системы премирования персонала и основания для премирования.
29. Локальное нормативно-правовое регулирование вопросов оплаты труда и материального стимулирования персонала организации: порядок и основные разделы локальных нормативных актов.
30. Механизм управления персоналом через нематериальное стимулирование
31. Сущность и основные формы нематериального стимулирования трудовой деятельности

32. Моральное стимулирование персонала: сущность, виды, основные факторы эффективности мер морального стимулирования.

33. Организационное стимулирование персонала: сущность и основные направления.

34. Методы и средства повышения качества трудовой жизни.

35. Роль системы управления деловой карьерой в организационном стимулировании.

36. Особенности организации соревнования и вовлечения в управление как методов организационного стимулирования.

37. Функциональные состояния работников, снижающие мотивацию к труду.

38. Трудовой доход работника: структура и порядок формирования (на примере малого предприятия).

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие для бакалавров Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. - М.: Дашков и К, 2015. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
2	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
3	Организация и нормирование труда: Учебное пособие В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
4	Нормирование труда и регламентация рабочего времени И.В. Гейц. - М.: ДиС, 2015. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
5	Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
6	Организация и нормирование труда: Учебное пособие А.И. Рофе - М.: КноРус, 2013. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	

1	Управленческие решения: учебник для вузов Балдин К.В. 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2006 Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
2	Самоменеджмент. Эффективно и рационально Бишоф А. М.,: Омега-Л, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
3	Управление временем. Кноблаух Й. М.: Омега-Л, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
4	Менеджмент: тесты, задачи, ситуации, деловые игры. Практикум: учебное пособие Беяцкий Н.П. МН.: Книжный Дом, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
5	Основы менеджмента. Мескон М. М.: Дело, 2009. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
6	Психологический стресс: развитие и преодоление Бодров В.А. М.: ПЕРСЭ, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
7	Организация и нормирование труда: учебник для вузов, 4-е изд., перераб. и доп. Бычин В.Б. - М.: Экзамен, 2008. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
8	Управление подчиненными. Эффективные технологии руководителя Камионский С.А. М.: URSS, 2005. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
9	Основы управления персоналом Кибанов А.Я. М.: ИНФРА-М, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
10	Основы организационного поведения. - 8-е изд. Роббинз С. М.: Вильямс, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
11	Азбука создания победоносной Бизнес-Команды. Сингер Б. Минск: Попури, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
12	Справочник нормировщика Ахумов А.В. СПб., Машиностроение, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
13	Универсальные технологии управления Шарапов В.М. М.: Техносфера, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
14	Скрытое управление человеком: психология манипулирования Шейнов В.П. М.: АСТ, 2006. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	

15	Организационное поведение: учебник, 2-е изд., перераб. и доп. Алиев В.Г. М.: Экономика, 2007. Сайт Российской государственной библиотеки. // www.rsl.ru/	
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>

4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

6. Электронно-библиотечная система ibooks.ru - <http://ibooks.ru/>

7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://www.book.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <http://www.znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы:

<http://garant.ru> - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты:

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований
<http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа во 2 семестре.

Экзамен во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Экономическая теория и
менеджмент»

М.С. Комов

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ

Ю.В. Панько

Председатель учебно-методической
комиссии

С.Н. Климов