

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Л.В. Фомина

МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания к выполнению контрольных работ

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*М.Е. Барзакова, специалист по персоналу управления кадров
КГПУ им. В.П. Астафьева*

Фомина, Л.В.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания к выполнению контрольных работ / Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 19 с.

Разработано на основе ФГОС ВО. Приведены основные требования к оформлению и содержанию контрольных работ студентов.

Предназначено для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фомина Л.В., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Методические указания по выполнению контрольной работы	5
2. Структура контрольной работы.....	5
3. Требования к написанию контрольных работ	6
4. Методические указания по выполнению контрольной работы	10
Рекомендуемая литература	16
Приложения	17
Приложение А. Пример оформления титульного листа.....	17
Приложение Б. Пример библиографического описания для библиографического списка	18

ВВЕДЕНИЕ

Мотивация сотрудников является одним из самых главных вопросов руководителей и менеджеров по персоналу уважающих себя компаний. Что движет людьми, пришедшими в компанию? Какие цели – личные и профессиональные – они преследуют? Чем можно их заинтересовать?

Считается, что в основе поведения всегда лежит мотивация, за исключением деятельности, основанной на безусловных рефлексах.

Данные методические указания предназначены для студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки «Управление персоналом».

Студент, прослушавший данный курс, должен:

– знать содержание основных понятий теории мотивации трудовой деятельности; теоретические основы построения систем мотивации труда; основные виды и современные направления развития технологий мотивации труда; управленческие эффекты применения технологий управления мотивацией труда; примеры эффективного использования системы управления мотивацией трудовой деятельности в организациях и на предприятиях в России и за рубежом.

– овладеть навыками выявления и анализа системы индивидуальных мотивов общетрудовой и профессиональной деятельности; оценки влияния личностных, групповых, внутриорганизационных и внешнеорганизационных факторов на мотивацию труда; анализа технологий мотивации труда; анализа систем мотивации труда; оценки своеобразия мотивации труда для различных профессий и видов деятельности.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- ◆ Оригинальные труды классиков управления.
- ◆ Монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии.
- ◆ Журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Рассмотрим некоторые правила оформления контрольной работы.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. прил. А);
- 2) содержание;
- 3) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) словарь терминов;
- 6) библиографический список (см. прил. Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описания, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы печатают на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14 кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Нумерация страниц сквозная, включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруют.

Если текст подразделяется только на пункты, их нумеруют порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишут со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишут с абзацными отступами, начинают с прописных букв и отделяют друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускают. Исключения – общепринятые сокращения. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например, «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»);
- 3) применять без числовых значений знаки: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. *Пример:* [5].

Текст цитаты заключают в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключают в кавычки, исключая случаи полемики.

В этих случаях употребляют выражение «так называемый». При цитировании обязательна ссылка на источник, библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, которые указывают в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации дают ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, (см. рисунок 3).

Пример:

Рисунок 2.2 – Типы темперамента человека

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При

делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы – 25–30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом СТП), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в «Содержании» разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку ГОСТ 7.1-2003.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы

Задание 1 (общее для всех вариантов контрольной работы). «Теоретические основы мотивации». Раскрыть заданную тему по одному из следующих направлений:

1. Ранние теории мотивации. Сравнительный анализ.
2. Содержательные теории мотивации. Сравнительный анализ.
3. Процессуальные теории мотивации. Сравнительный анализ.
4. Поведенческая теория мотивации.
5. Теория МакГрегора.
6. Сравнительный анализ ранних и современных теорий мотивации.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2 (индивидуальное). Подготовить реферат по следующим вариантам (студент выбирает вариант задания по последней цифре зачетной книжки).

1. Принципы трудовой мотивации.
2. Приверженность работников к своей организации.
3. Контроль и меры дисциплинарного воздействия.
4. Финансовые стимулы трудовой мотивации.
5. Моральное стимулирование сотрудников.
6. Мотивация и лидерство.
7. Эффективная самомотивация.
8. Методы изучения мотивации.

9. Кадровый менеджмент как средство повышения мотивации персонала.

10. Организационная культура как средство повышения мотивации персонала.

Задание 3 (общее для всех вариантов контрольной работы).
Составить словарь основных понятий мотивации трудовой деятельности: внешнее вознаграждение, внутреннее вознаграждение, дисциплинарное воздействие, моральное стимулирование, мотив, мотивация, мотивация труда, оплата труда, организационная приверженность, потребность, процессуальные теории мотивации, самомотивация, содержательные теории мотивации, стимулирование труда, трудовая деятельность, финансовый стимул.

Задание 4 (общее для всех вариантов контрольной работы).

4.1. Тема «Мотивационный потенциал работы». Чтобы лучше увидеть, как могут влиять на мотивацию организация работы и ее содержание, проанализируйте собственную работу с точки зрения ее мотивационного потенциала. Для выбранных характеристик выберите оценку, наиболее полно отражающую ваше мнение, и обведите ее кружком.

1. Разнообразие работы. Насколько разнообразна ваша работа, в какой мере ваша работа связана с выполнением различных функций и задействует разнообразные навыки и способности?

1-----2-----3-----4-----5-----6-----7

Мало разнообразна. Работа заключается в выполнении одних и тех же рутинных операций.

Умеренно разнообразна.

Очень разнообразна. Работа вынуждает меня выполнять много разных дел с использованием ряда навыков и способностей.

2. Целостность, законченность работы. Насколько целостной и законченной является ваша работа?

1-----2-----3-----4-----5-----6-----7

Моя работа является лишь малой частью общего объема работ, и результаты моей деятельности нельзя различить в конечном продукте или услуге.

Моя работа является довольно весомым блоком в общем объеме работ, и мой вклад можно увидеть в конечном продукте или услуге.

Я обязан выполнять все задание целиком – от начала и до конца. Результаты моей деятельности легко просматриваются в конечном продукте или услуге.

3. Значимость работы. Насколько важна ваша работа?

1-----2-----3-----4-----5-----6-----7
Не очень важна. Результаты моей работы вряд ли окажут серьезное воздействие на других людей. Относительно важна. Очень важна. Ее результаты могут весьма серьезно повлиять на других людей.

4. Самостоятельность. Насколько самостоятельны вы в выполнении своей работы?

1-----2-----3-----4-----5-----6-----7
Мало самостоятелен. Работа почти не дает мне права принятия решений, когда и как ее выполнять. Достаточно самостоятелен. Многие элементы находятся вне моего контроля, но в то же время я могу принимать некоторые решения самостоятельно. Очень самостоятелен. Я могу принимать решения, когда и как выполнять работу.

5. Обратная связь. В какой степени сама работа предоставляет вам информацию об эффективности вашей трудовой деятельности? Дает ли сама работа информацию о том, насколько она вам удастся, - независимо от обратной связи со стороны коллег или руководства?

1-----2-----3-----4-----5-----6-----7
В очень малой степени. Работа организована так, что я могу работать, долго не зная, как у меня идут дела. В достаточной степени. Иногда выполнение работы дает мне обратную связь, иногда нет. В ходе работы я почти постоянно имею обратную связь о том, как идут дела.

По итогам оценки вычислите мотивационный потенциал (МП) своей работы по формуле

$$\text{МП} = (\text{разнообразие работы} + \text{целостность} + \text{значимость}) / 3 \times \times \text{самостоятельность} \times \text{обратная связь}.$$

Значение МП может варьировать от 1 до 343 единиц.

4.2. Тема «Финансовые стимулы». Проанализируйте систему оплаты труда в вашей организации, включающую следующие компоненты:

1. Базовая часть и надбавки.
2. Переменная часть заработной платы.
3. Участие в прибылях, доходах и акционерном капитале.

4. Система льгот и социальный пакет.
5. Информационное обеспечение в области оплаты труда.

Оцените эффективность действующей в вашей организации системы материального стимулирования, ответив на предлагаемые вопросы. Это поможет вам лучше понять сильные и слабые стороны системы.

1. За что платят деньги людям в вашей организации?
2. Знаете ли вы принципы работы системы материального стимулирования, действующей в вашей организации? Можете ли вы объяснить, как она работает?
3. Позволяет ли система материального стимулирования, действующая в вашей организации, надежно увязывать денежные выплаты, получаемые работниками, с достигнутыми результатами?
4. Способствует ли система материального стимулирования, действующая в вашей организации, росту прибылей, увеличению доли вашей компании на рынке, эффективности работы по основным направлениям вашего бизнеса?
5. Какие формы материального стимулирования используют в вашей организации?
6. Оцените по 5-балльной шкале степень влияния действующих в организации форм материального стимулирования на мотивацию конкретных категорий работников?
7. Сколько градаций по оплате труда условно можно выделить в вашей организации? Насколько велик разрыв в оплате труда между верхним и нижним уровнем?
8. Какие критерии используют для оценки рабочих результатов (уровень квалификации; сложность выполняемой работы; прибыль, которую приносит данный работник организации; конкретные количественные показатели, отражающие объем выполняемой работы, степень ответственности, важности выполняемой работы, степень трудоемкости работы и др.)?
9. Какие качества работников, какое отношение к делу, какое рабочее поведение поощряется более всего существующей системой материального стимулирования?
10. Какие формы действующей в вашей организации системы материального стимулирования, по вашему мнению, слабо влияют на мотивацию работников и почему?

Проанализировав действующую в вашей организации систему материального стимулирования, напишите, какие изменения вы пред-

ложили бы внести для своей должности или для других уровней, о которых вы хорошо осведомлены, что бы они способствовали повышению заинтересованности.

4.3. Раздел «Нефинансовые способы стимулирования»

1. Тема «Моральное стимулирование». Составьте список категорий работников вашей организации, которые обычно обделены вниманием и признанием их достижений. В их число часто входят люди, обеспечивающие бесперебойную работу всей системы. Это могут быть секретари, охранники, уборщицы и т. д.

- 1.
- 2.
- 3
- 4
- 5.

Каким образом организация могла бы продемонстрировать свое внимание к ним и обеспечить признание их успехов и достижений в работе?

2. Тема «Кадровый менеджмент как средство повышения мотивации». Проанализируйте и оцените готовность своей организации побуждать своих работников к развитию, по следующим вопросам:

1. Берет ли ваша организация на себя какие-нибудь конкретные обязательства относительно профессионального роста и развития своих сотрудников?

2. Проявляет ли ваша организация желание тратить деньги на развитие своих сотрудников?

3. Охотно ли ваша организация производит изменения, способствующие профессиональному развитию своих сотрудников?

4. Поддерживает ли ваша организация лидеров, желающих принимать трудные решения, необходимые для того, чтобы обеспечить профессиональное развитие своих сотрудников и для того, чтобы способствовать повышению эффективности самой организации?

5. Решая вопросы продвижений и назначений, обращают ли в вашей организации основное внимание на то, как выполняется работа возможным кандидатом, на его достижения, а не на его должность или звание?

6. Обеспечивает ли ваша организация благоприятные возможности для профессионального роста своих сотрудников?

7. Обладают ли лидеры в вашей организации ясным видением перспектив развития бизнеса?

8. Способны ли лидеры в вашей организации делиться своим видением перспектив развития бизнеса со своими подчиненными?

9. Ставит ли ваша организация перед собой сложные цели, которые выступают в качестве ориентиров, оказывающих позитивное влияние на всех работников?

10. Готовы ли лидеры в вашей организации поступиться собственной выгодой, собственными интересами для того, чтобы содействовать профессиональному росту и успеху своих подчиненных?

4.4. Тема «Методы самомотивации». Изучите методы самомотивации и напишите, какие из них вы используете для воздействия на собственную самомотивацию:

- поощрение и наказание;
- постановка целей;
- организация работы;
- соревновательность;
- оценка и контроль;
- информирование;
- убеждение.

Рекомендуемая литература

1. Магура, М. Секреты мотивации или мотивация без секретов / М. Магура, М. Курбатова // Управление персоналом. – 2007. – № 13 – 14. – 653 с.
2. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Е.И. Кудрявцева; ФГОУ ВПО «Северо-Западная академия государственной службы». – Электронные текстовые данные. – СПб.: Изд-во СЗАГС, 2008.
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2006. – № 5.
4. <http://www.hr-portal.ru/article/opyt-otsenki-sistemy-motivatsii-personala>.
5. www.jobgrade.ru/modules.
6. Егоршин, А.П. Мотивация трудовой деятельности / А.П. Егоршин. – М.: Инфра-М, 2007. – 464 с.
7. Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. – М.: Альфа-Пресс, 2007. – 332 с.
8. Информационная система «Консультант+».
9. Периодическое издание «Управление персоналом».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Государственное, муниципальное управление
и кадровая политика»

Контрольная работа

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

(XXX КР)

Выполнил: Ф.И.О. студента

Направление подготовки _____

курс, группа _____

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Ф.И.О. преподавателя

Оценка:

Красноярск 201__

XXX – последние цифры номера зачетной книжки студента

**Пример библиографического описания
для библиографического списка**

1. Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия. Итог тысячелетий: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.
2. Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Комплимент / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.
3. Оформление электронных ресурсов: Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания к выполнению контрольных работ

Электронное издание

Фомина Людмила Владимировна

Редактор М.М. Ионина

Подписано в свет 24.09.2019. Регистрационный номер 38
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru