

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 01.09.2019

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff11d054cf2791853bc730df374d16f7c0ce57660fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

Цель преподавания дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления инновационным потенциалом трудовых ресурсов с использованием современных технологий и механизмов инновационного менеджмента.

Задачи изучения дисциплины.

Формирование основ знаний и представлений о сущности инноваций и инновационного менеджмента, о государственных приоритетах в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе, о целях и функциях подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе; овладеть инструментами и методами инновационного управления персоналом; приобрести навыки определения экономической и социальной эффективности нововведений в кадровой работе.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);
- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);
- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37).

Разделы дисциплины Нововведение как объект инновационного менеджмента. Организация инновационной деятельности. Управление затратами на инновационную деятельность. Инноватика в кадровых системах. Инновационно кадровый менеджмент. Финансирование инновационной деятельности. Стратегическое управление инновациями. Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики
и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 16

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «30» 08 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ / Железняков С.С./

Разработчик программы, к.э.н., доцент _____ / Железняков С.С./
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Власова _____ / Макаровская В.Г./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2016 г., на заседании кафедры ЭУиА Кротова №1 от 1.09.2017, №2
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / С.С. Железняков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры ЭУиА Кротова №1 от 30.08.19
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры ЭУиА Кротова №1 от 31.08.20
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2023 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » 20 г., протокол № .

Заведующий кафедрой _____ / Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления инновационным потенциалом трудовых ресурсов с использованием современных технологий и механизмов инновационного менеджмента

Задачи дисциплины

- формирование основ знаний и представлений о сущности инноваций и инновационного менеджмента, о государственных приоритетах в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе, о целях и функциях подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе;

- овладеть инструментами и методами инновационного управления персоналом;

- приобрести навыки определения экономической и социальной эффективности нововведений в кадровой работе.

нововведений в кадровой работе.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», обучающиеся должны:

Знать:

- содержание понятий «инновация» и «инновационный менеджмент»;
- содержание основных понятий инноватики в кадровых системах;
- сущность и классификацию кадровых нововведений;
- сущность инновационно - кадрового менеджмента;
- содержание государственной инновационной политики и государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие инновационную деятельность в управлении персоналом; содержание понятий «экономическая эффективность инноваций» и «социальная эффективность инноваций» применительно к кадровым системам;

уметь:

- осуществлять организационное проектирование системы процессов управления персоналом; распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- планировать и организовывать реализацию проектов в области управления персоналом;
- обеспечивать правовую и информационную поддержку и сопровождение инноваций кадровой работе;
- определять экономическую и социальную эффективность инноваций в управлении персоналом;

владеть:

- навыками диагностики организационной культуры;
- навыками расчета показателей экономической и социальной эффективности инноваций при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования в сфере кадрового менеджмента;
- способами и приемами преодоления локального сопротивления нововведениям в

области управления персоналом.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29)
- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35)
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)
- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37)

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» Б1.В.ОД.13 относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Изучается – 4 курс, 8 семестр.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 часов.

Таблица 3.1– Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,15
в том числе:	
Лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Экзамен	0,15
Зачет	0
курсовая работа (проект)	0
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	36
Лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	34,85
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	36

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента	Сущность и классификация инноваций. Создание благоприятных условий нововведений. Управление инновациями на макро- и микроуровне. Жизненный цикл нововведений: фазы, стадии, этапы. Государственное регулирование инновационных процессов.
2	Организация инновационной деятельности	Формы организации инновационной деятельности: промышленные предприятия; малые инновационные предприятия; научно-исследовательские институты (НИИ); высшие учебные заведения (вузы); технопарки; промышленные парки; научные парки; технополисы; инновационно-технологические центры; бизнес-инкубаторы; центры трансферта технологий. Структура инновационных организаций. Организация инновационного управления.
3	Управление затратами на инновационную деятельность	Сущность и содержание затрат на инновационную деятельность. Единовременные и текущие затраты. Структура затрат. Учет затрат. Пути снижения затрат. Планирование динамики затрат при освоении новых изделий. Метод Райта. Построение кривых освоения. Оценка воздействия дестабилизирующих факторов на затраты в процессе освоения.
4	Инноватика в кадровых системах	Основные понятия инноватики в кадровых системах. Этапы процесса развития кадровой системы. Принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе. Функционирование кадровой системы. Функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Сущность и классификация кадровых нововведений. Кадровая реформа.
5	Инновационно-кадровый менеджмент	Сущность инновационно-кадрового менеджмента. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе. Организационные формы кадровых нововведений. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. Реализация нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития. Мотивационное обеспечение нововведений в кадровой работе. Инновационный потенциал работника. Новаторы. Кадровая элита.
6	Финансирование инновационной деятельности	Источники финансирования инновационных процессов. Механизм рискованного финансирования научно-технических разработок. Использование венчурного капитала. Внутренние и внешние венчуры. Особенности лизингового финансирования в научно-технической сфере. Понятие риска в инновационном менеджменте. Виды риска. Оценка предполагаемой потери средств инвестора. Механизм ограничения экономического риска при инвестициях в инновационную деятельность.

7	Стратегическое управление инновациями	Содержание и формы стратегического управления инновациями. Методы и средства стратегического управления инновациями. Понятие инновационной стратегии, ее роль в рыночной экономике. Система стратегий. Методы выбора инновационной стратегии. Отечественный и зарубежный опыт применения инновационных стратегий.
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности.	Инновационный проект: этапы осуществления. Условия коммерческой привлекательности проекта: правовая охрана, возможность широкого использования (тиражирование). Методы оценки экономической эффективности инновационных проектов. Методика «Континентал-групп». Инвестиционная привлекательность проекта. Формы финансовой оценки проекта. Эффективность использования инноваций. Общая экономическая эффективность инноваций. Эффективность затрат на инновационную деятельность.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№Лаб.	№Пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента	2		№1	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3 (1 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
2	Организация инновационной деятельности	2		№2	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (2 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
3	Управление затратами на инновационную деятельность	2		№3	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (3 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
4	Инноватика в кадровых системах	2		№4	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (4 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
5	Инновационно кадровый менеджмент	2		№5	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (5 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
6	Финансирование инновационной деятельности	2		№6	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (6 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
7	Стратегическое управление инновациями	2		№7	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (7 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	4		№8, №9	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, Р (8-9 неделя)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
Итого		18					

*использование сокращений: Ко - контрольный опрос; З - задачи; Р - реферат.

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2. – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента	2
2	Организация инновационной деятельности	2
3	Управление затратами на инновационную деятельность	2
4	Инноватика в кадровых системах	2
5	Инновационно кадровый менеджмент	2
6	Финансирование инновационной деятельности	2
7	Стратегическое управление инновациями	2
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	4
ИТОГО		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента	(1 неделя)	4
2	Организация инновационной деятельности	(2 неделя)	4
3	Управление затратами на инновационную деятельность	(3 неделя)	4
4	Инноватика в кадровых системах	(4 неделя)	4
5	Инновационно кадровый менеджмент	(5 неделя)	4
6	Финансирование инновационной деятельности	(6 неделя)	4
7	Стратегическое управление инновациями	(7 неделя)	4
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	(8-9 неделя)	8
ИТОГО			34,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к экзамену.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

-удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом - Управление инновационными процессами реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33% аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Управление затратами на инновационную деятельность	Кейс-задача	4
2.	Финансирование инновационной деятельности	Кейс-задача	4
3.	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	Кейс-задача	4
ИТОГО			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Введение в направление подготовки Основы теории управления Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Основы управления персоналом Управление персоналом организации Основы менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Основы управленческого консультирования Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих решений Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Экономика и социология труда	Управление персоналом организации Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Основы кадровой политики и кадрового планирования Системный анализ проблем предприятия	Управление социальным развитием персонала Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
	Методы и модели в управлении персоналом		
ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Основы теории управления	Основы менеджмента Экономическая оценка инвестиций	Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих решений Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Основы теории управления Экономика организации	Экономика управления персоналом Основы финансового менеджмента Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Основы финансовых вычислений Основы менеджмента Экономическая оценка инвестиций	Управление социальным развитием персонала Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих

	Методы и модели в управлении персоналом		решений Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Основы теории управления Организационная культура	Организационное поведение Конфликтология Управление персоналом организации Основы менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Психофизиология профессиональной деятельности Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих решений Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
2	ПК-1 /завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i> аналитические формы представления данных, используемые в системе управления персоналом</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять поиск информации о состоянии использования трудового потенциала организации;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками критического осмысления результатов проведенного анализа</p>	<p><i>Знать:</i> основные положения кадровой политики и стратегии</p> <p><i>Уметь:</i> применять методики анализа кадровой политики и стратегического управления персоналом организации</p> <p><i>Владеть:</i> способностью корректной интерпретации результатов анализа.</p>	<p><i>Знать</i> порядок проведения анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала</p> <p><i>Уметь:</i> формулировать адекватные выводы на основе доступной информации и примененных методик анализа трудового потенциала</p> <p><i>Владеть:</i> навыками представления в устной и письменной форме результатов анализа, полученных выводов и рекомендаций для совершенствования управления трудовым потенциалом и объектами интеллектуальной собственности организации</p>
3	ПК-29 /завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в</p>	<p><i>Знать:</i> Основы анализа состояния социальной сферы организации</p> <p><i>Уметь:</i> Анализировать состояние социальной сферы организации</p> <p><i>Владеть:</i></p>	<p><i>Знать:</i> Основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, методику составления программ социального развития с учетом фактического состояния</p>	<p><i>Знать:</i> Методику анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, эффективность реализации современных технологий социальной работы с персоналом, методику</p>

		<p><i>п.1.ЗРПД</i> <i>2.Качество</i> <i>освоенных</i> <i>обучающимся</i> <i>знаний, умений,</i> <i>навыков</i> <i>3. Умение</i> <i>применять знания,</i> <i>умения, навыки в</i> <i>типовых и</i> <i>нестандартных</i> <i>ситуациях</i></p>	<p>Навыками анализа состояния социальной сферы организации</p>	<p>социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <i>Уметь:</i> Анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития. <i>Владеть:</i> Навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития</p>	<p>составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <i>Уметь:</i> Анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <i>Владеть:</i> Навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,</p>
--	--	--	--	---	--

					экономического состояния и общих целей развития организации
4	ПК-35 / завершающ ий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<i>Знать:</i> Основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений. <i>Уметь:</i> Принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность. <i>Владеть:</i> Методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.	<i>Знать:</i> Основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, основы проектного менеджмента <i>Уметь:</i> Управлять инновационными проектами в области управления персоналом <i>Владеть:</i> Навыками планирования, создание и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	<i>Знать:</i> Основные методы разработки инноваций в сфере управления персоналом. <i>Уметь:</i> Планировать, создавать и реализовать инновационные проекты в области управления персоналом. <i>Владеть:</i> Технологиями планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.
5	ПК-36 / завершающ ий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений,	<i>Знать:</i> Различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. <i>Уметь:</i> Применять на практике различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. <i>Владеть:</i> Навыками применения различных	<i>Знать:</i> Основы проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. <i>Уметь:</i> Проводить анализ экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.	<i>Знать:</i> Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. <i>Уметь:</i> Оценить экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом. <i>Владеть:</i> Способами обобщения и

		<i>навыков</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.	<i>Владеть:</i> Навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.	представления оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.
6	ПК-37 / завершающий	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</i> <i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<i>Знать:</i> Технологии преодоления локального сопротивления изменениям. <i>Уметь:</i> Реализовывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. <i>Владеть:</i> Способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.	<i>Знать:</i> Основные положения теории организационных изменений <i>Уметь:</i> Реализовывать программу организационных изменений в части решения задач управления персоналом <i>Владеть:</i> Навыками реализации программы организационных изменений	<i>Знать:</i> Технологии преодоления локального сопротивления изменениям. <i>Уметь:</i> Разрабатывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. <i>Владеть:</i> Способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента Организация инновационной деятельности	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 1	Согласно табл.7.4.1
				Задачи	1-5	
2	Управление затратами на инновационную деятельность Инноватика в кадровых системах	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 2	Согласно табл.7.4.1
				Реферат	1-8	
				Задачи	6-12	
3	Инновационно кадровый менеджмент Финансирование инновационной деятельности	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 3	Согласно табл.7.4.1
				Задачи	13-18	
				Реферат	9-15	
4	Стратегическое управление инновациями	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 4	Согласно табл.7.4.1
				Задачи	19-24	
				Реферат	16-32	
5	Нововведение как объект инновационного менеджмента Организация инновационной деятельности	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Задачи	20-25	Согласно табл.7.4.1
				Реферат	33-45	
				Контрольный опрос	К теме 5	
6	Управление затратами на инновационную деятельность	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Задачи	30-36	Согласно табл.7.4.1
				Контрольный опрос	К теме 6	
				Реферат	46-55	
7	Инноватика в кадровых	ПК-1, ПК-29,	Лекция Практическое	Задачи	37-39	Согласно табл.7.4.1

	системах	ПК-35, ПК-36, ПК-37	занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 7	
				Реферат	56-67	
8	Инновационно-кадровый менеджмент	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Реферат	68-77	Согласно табл.7.4.1
				Контрольный опрос	К теме 8	
				Тест	1-135	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. Перечислите основные типы инновационного персонала.
2. Какие типы вы считаете наиболее важными для современной организации?
3. Охарактеризуйте инновационную активность различных типов трудовых коллективов.
4. Обозначьте возможные типы инновационного поведения персонала, как оно влияет на инновационную деятельность?
5. Что означает понятие «инновационный климат»? Как влияют его функции на повышение инновационной активности персонала?
6. Какие основные условия поддержания инновационного климата Вы знаете?
7. Объясните, почему управление проектными группами считается эффективным инструментом реализации инноваций?
8. Рассмотрите основные причины сопротивления нововведениям. Опишите влияние процесса сопротивления нововведениям на развитие организации.
9. Проанализируйте предлагаемые М.Стивенсом методы воздействия на сопротивление изменениям и охарактеризуйте их.
10. Что представляют собой основные условия поддержания инновационного климата?
11. Назовите стратегии управления сопротивлением изменениям, охарактеризуйте их. Как зависит выбор стратегии управления изменениями от особенностей инноваций, внедряемых в организации.
12. Каким вы представляете себе современного эффективного руководителя-новатора?

Типовые тестовые задания

1. Инновационный менеджмент –это:
 - 1.совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами, инновационной деятельностью, занятыми этой деятельностью организационными структурами и их персоналом;
 2. менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации;
 3. научная концепция и основанная на ней комплексная система организации, управления и анализа нововведе и отбора кадров, ориентированная в конечном счете на обновление и эффективное функционирование кадрового потенциала организации.
2. Целями инновационно-кадрового менеджмента являются:
 1. обеспечение эффективных масштабов и темпов обновления ее кадровой системы в соответствии с текущими и перспективными интересами и целями организации, современными закономерностями развития персонала, требованиями стандартами государс рынка и профсоюзов к уровню развития человеческих ресурсов;

2. организация эффективной деятельности по удовлетворению потребностей клиентов;
3. создание системы эффективного управления персоналом, сопровождение проводимых в компании изменений.
3. Какое из предложенных высказываний правильно:
 1. «кризис» –«перелом», то есть быстрое, скачкообразное изменение состояния; «кризис» -постепенное, плавное изменение процесса;
 2. «кризис» -это качественное изменение, качественный скачок;
 3. «кризис» - количественное изменение, не затрагивающее качество.
4. Различают три формы инновационного процесса:
 1. простой внутриорганизационный (натуральный);
 2. простой межорганизационный (товарный);
 3. узкий;
 4. расширенный.
5. Диффузия инноваций –это:
 1. процесс передачи нововведения во времени;
 2. процесс передачи нововведения в пространстве;
 3. производственный процесс передачи нововведения между членами социальной системы.

Примерная тематика рефератов

1. История развития инновационного менеджмента в кадровой работе.
2. Современное состояние развития инноваций в кадровой работе.
3. Научно-техническая революция и научно-технический прогресс в свете инновационного кадрового менеджмента.
4. Роль инноваций на современном этапе развития.
5. Управление инновациями в кадровой работе.
6. Инновационный потенциал сотрудников организации.
7. Необходимость разработки и внедрения нововведений в практику кадровой работы.
8. Основные направления внедрения инноваций в кадровую работу.
9. Концепция инновационного процесса в кадровой работе.
10. Анализ существующей системы разработки и внедрения нововведений в кадровой работе на предприятии.
11. Государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе.
12. Инновационная политика в кадровой работе и ее разработка.
13. Инновационный менеджер.
14. Кадровая элита.
15. Инновационный эксперимент: понятие, функции и задачи.
16. Внедрение нововведений. Управление технологией внедрения нововведений.
17. Управление процессом адаптации сотрудников организации к инновациям.
18. Сопровождение нововведений: понятие, цели, задачи и виды.
19. Управление персоналом в инновационной организации.
20. Аутстаффинг.
21. Аутсорсинг.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
8 семестр				
1 контрольная точка (1-2 неделя; февраль)				
Практическое занятие № 1 (решение задач, собеседование, контрольный опрос.)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	

2 контрольная точка (3-4 неделя; февраль)				
Практическое занятие № 3 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка (5-6 неделя; март)				
Практическое занятие № 5 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка (7-9 неделя; март-апрель)				
Практическое занятие № 7 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (собеседование, контрольный опрос, рефераты)	3	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24		48	
Форма контроля за 8 семестр – экзамен	12	min балл на зачете	36	max балл на зачете
Итого			100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - М. : Дашков и К°, 2016. - 208 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=375808&sr=1
2. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

8.2 Дополнительная литература:

1. Язов, М. М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс]/ М. М. Язов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 72 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713>
2. Вертакова, Ю. В. Инновационный менеджмент [Текст] : учебное пособие / Ю. В. Вертакова ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2006. - 200 с.
3. Вертакова, Ю. В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Вертакова ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2006. - 200 с.
4. Бухалков, М. И. Управление персоналом [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с.
5. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 638 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: [Электронный ресурс]: методические указания по проведению практических занятий для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Западный государственный университет, сост. Ю.Н. Воробьев. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 40 с.
2. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Западный государственный университет, сост. Ю.Н. Воробьев. - Курск: ЮЗГУ, 2017. – 20 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по управлению персоналом в библиотеке университета:

Отраслевые научно-технические журналы: Инновации, Менеджмент инноваций, учебные видеофильмы, иллюстрационные материалы (плакаты, буклеты).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети:

1. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
2. «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
5. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ - <http://dvs.rsl.ru/>
6. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
7. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
9. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
10. Научно-информационный портал ВINITI РАН - <http://viniti.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506
База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
Windows 7 Договор IT000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета.

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья). Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD).

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15'.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко
(подпись, инициалы, фамилия)

« 1 » 09 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 16

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 11 «27» 06 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «30» 08 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ / Железняков С.С./

Разработчик программы, к.э.н., доцент _____ / Железняков С.С./
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Макарова / Макаровская В.Г./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «27» 06 2016 г., на заседании кафедры ЭУ и А, 10.08.19, № 2
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / С.С. Железняков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры ЭУ и А протокол № 1 от 30.08.19
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры ЭУ и А протокол № 1 от 31.08.20
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2023 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  / Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » 20 г., протокол № .

Заведующий кафедрой _____ / Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления инновационным потенциалом трудовых ресурсов с использованием современных технологий и механизмов инновационного менеджмента

Задачи дисциплины

- формирование основ знаний и представлений о сущности инноваций и инновационного менеджмента, о государственных приоритетах в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе, о целях и функциях подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе;
- овладеть инструментами и методами инновационного управления персоналом;
- приобрести навыки определения экономической и социальной эффективности нововведений в кадровой работе.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», обучающиеся должны:

знать:

- содержание понятий «инновация» и «инновационный менеджмент»;
- содержание основных понятий инноватики в кадровых системах;
- сущность и классификацию кадровых нововведений;
- сущность инновационно - кадрового менеджмента;
- содержание государственной инновационной политики и государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие инновационную деятельность в управлении персоналом; содержание понятий «экономическая эффективность инноваций» и «социальная эффективность инноваций» применительно к кадровым системам;

уметь:

- осуществлять организационное проектирование системы процессов управления персоналом; распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- планировать и организовывать реализацию проектов в области управления персоналом;
- обеспечивать правовую и информационную поддержку и сопровождение инноваций кадровой работе;
- определять экономическую и социальную эффективность инноваций в управлении персоналом;

владеть:

- навыками диагностики организационной культуры;
- навыками расчета показателей экономической и социальной эффективности инноваций при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования в сфере кадрового менеджмента;
- способами и приемами преодоления локального сопротивления нововведениям в области управления персоналом.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)
- владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29)
- знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35)
- знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36)
- способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37)

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» Б1.В.13 относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Изучается – 5 курс

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 ч

Таблица 3.1– Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14,12
в том числе:	
Лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Экзамен	0,12
Зачет	0
курсовая работа (проект)	0
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	14
Лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	84,88
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	9

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента	Сущность и классификация инноваций. Создание благоприятных условий нововведений. Управление инновациями на макро- и микроуровне. Жизненный цикл нововведений: фазы, стадии, этапы. Государственное регулирование инновационных процессов.
2	Организация инновационной деятельности	Формы организации инновационной деятельности: промышленные предприятия; малые инновационные предприятия; научно-исследовательские институты (НИИ); высшие учебные заведения (вузы); технопарки; промышленные парки; научные парки; технополисы; инновационно-технологические центры; бизнес-инкубаторы; центры трансферта технологий. Структура инновационных организаций. Организация инновационного управления.
3	Управление затратами на инновационную деятельность	Сущность и содержание затрат на инновационную деятельность. Единовременные и текущие затраты. Структура затрат. Учет затрат. Пути снижения затрат. Планирование динамики затрат при освоении новых изделий. Метод Райта. Построение кривых освоения. Оценка воздействия дестабилизирующих факторов на затраты в процессе освоения.
4	Инноватика в кадровых системах	Основные понятия инноватики в кадровых системах. Этапы процесса развития кадровой системы. Принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе. Функционирование кадровой системы. Функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Сущность и классификация кадровых нововведений. Кадровая реформа.
5	Инновационно-кадровый менеджмент	Сущность инновационно-кадрового менеджмента. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе. Организационные формы кадровых нововведений. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. Реализация нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития. Мотивационное обеспечение нововведений в кадровой работе. Инновационный потенциал работника. Новаторы. Кадровая элита.
6	Финансирование инновационной деятельности	Источники финансирования инновационных процессов. Механизм рискованного финансирования научно-технических разработок. Использование венчурного капитала. Внутренние и внешние венчуры. Особенности лизингового финансирования в научно-технической сфере. Понятие риска в инновационном менеджменте. Виды риска. Оценка предполагаемой потери средств инвестора. Механизм ограничения экономического риска при инвестициях в инновационную деятельность.

7	Стратегическое управление инновациями	Содержание и формы стратегического управления инновациями. Методы и средства стратегического управления инновациями. Понятие инновационной стратегии, ее роль в рыночной экономике. Система стратегий. Методы выбора инновационной стратегии. Отечественный и зарубежный опыт применения инновационных стратегий.
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности.	Инновационный проект: этапы осуществления. Условия коммерческой привлекательности проекта: правовая охрана, возможность широкого использования (тиражирование). Методы оценки экономической эффективности инновационных проектов. Методика «Континентал-групп». Инвестиционная привлекательность проекта. Формы финансовой оценки проекта. Эффективность использования инноваций. Общая экономическая эффективность инноваций. Эффективность затрат на инновационную деятельность.

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек. час.	№Лаб.	№Пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента			№1	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3 (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
2	Организация инновационной деятельности	2		№2	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
3	Управление затратами на инновационную деятельность			№3	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
4	Инноватика в кадровых системах			№4	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
5	Инновационно-кадровый менеджмент	2		№5	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
6	Финансирование инновационной деятельности	2		№6	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, 3, Р (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36,

							ПК-37
7	Стратегическое управление инновациями			№7	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, З, Р (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности			№8, №9	У-1, 2,3 МУ-1,2,3	КО, Р, Т (межсессионный период)	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37
Итого		6					

* использование сокращений: С - собеседование; Ко - контрольный опрос.

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2. – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1.	Нововведение как объект инновационного менеджмента	2
2.	Организация инновационной деятельности	
3.	Управление затратами на инновационную деятельность	
4.	Инноватика в кадровых системах	2
5.	Инновационно кадровый менеджмент	
6.	Финансирование инновационной деятельности	
7.	Стратегическое управление инновациями	2
8.	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	2
ИТОГО		8

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента	межсессионный период	11
2	Организация инновационной деятельности	межсессионный период	11
3	Управление затратами на инновационную деятельность	межсессионный период	11

4	Инноватика в кадровых системах	межсессионный период	11
5	Инновационно кадровый менеджмент	межсессионный период	11
6	Финансирование инновационной деятельности	межсессионный период	11
7	Стратегическое управление инновациями	межсессионный период	11
8	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	межсессионный период	8
ИТОГО			84,88

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к экзамену.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом - Управление инновационными процессами реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33% аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
	Управление затратами на инновационную деятельность	Кейс-задача	2
	Финансирование инновационной деятельности	Кейс-задача	2
	Инновационный проект в области управления персоналом и методы оценки его эффективности	Кейс-задача	2
ИТОГО			6

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
	Методы и модели в управлении персоналом		
ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Введение в направление подготовки Основы теории управления Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Основы управления персоналом Управление персоналом организации Основы менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Основы управленческого консультирования Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих решений Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Экономика и социология труда	Управление персоналом организации Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Основы кадровой политики и кадрового планирования Системный анализ проблем предприятия	Управление социальным развитием персонала Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
	Методы и модели в управлении персоналом		
ПК-35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	Основы теории управления	Основы менеджмента Экономическая оценка инвестиций	Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих решений Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Основы теории управления Экономика организации	Экономика управления персоналом Основы финансового менеджмента Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Основы финансовых вычислений Основы менеджмента Экономическая оценка инвестиций	Управление социальным развитием персонала Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих

	Методы и модели в управлении персоналом		решений Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Основы теории управления Организационная культура	Организационное поведение Конфликтология Управление персоналом организации Основы менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Психология профессиональной деятельности Стратегическое управление персоналом Стратегическое планирование <u>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</u> Управленческие решения Разработка управленческих решений Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
2	ПК-1 / завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i> аналитические формы представления данных, используемые в системе управления персоналом</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять поиск информации о состоянии использования трудового потенциала организации;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками критического осмысления результатов проведенного анализа</p>	<p><i>Знать:</i> основные положения кадровой политики и стратегии</p> <p><i>Уметь:</i> применять методики анализа кадровой политики и стратегического управления персоналом организации</p> <p><i>Владеть:</i> способностью корректной интерпретации результатов анализа.</p>	<p><i>Знать:</i> порядок проведения анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала</p> <p><i>Уметь:</i> формулировать адекватные выводы на основе доступной информации и примененных методик анализа трудового потенциала</p> <p><i>Владеть:</i> навыками представления в устной и письменной форме результатов анализа, полученных выводов и рекомендаций для совершенствования управления трудовым потенциалом и объектами интеллектуальной собственности организации</p>
3	ПК-29 / завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в</p>	<p><i>Знать:</i> Основы анализа состояния социальной сферы организации</p> <p><i>Уметь:</i> Анализировать состояние социальной сферы организации</p> <p><i>Владеть:</i></p>	<p><i>Знать:</i> Основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, методику составления программ социального развития с учетом фактического состояния</p>	<p><i>Знать:</i> Методику анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, эффективность реализации современных технологий социальной работы с персоналом, методику</p>

		<p><i>п.1.ЗРПД</i> <i>2.Качество</i> <i>освоенных</i> <i>обучающимся</i> <i>знаний, умений,</i> <i>навыков</i> <i>3. Умение</i> <i>применять знания,</i> <i>умения, навыки в</i> <i>типовых и</i> <i>нестандартных</i> <i>ситуациях</i></p>	<p>Навыками анализа состояния социальной сферы организации</p>	<p>социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <i>Уметь:</i> Анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития. <i>Владеть:</i> Навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении планов (программ) социального развития</p>	<p>составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <i>Уметь:</i> Анализировать и диагностировать состояние социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации <i>Владеть:</i> Навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы,</p>
--	--	--	--	---	--

					экономического состояния и общих целей развития организации
4	ПК-35 / завершающ ий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	<i>Знать:</i> Основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений. <i>Уметь:</i> Принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность. <i>Владеть:</i> Методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.	<i>Знать:</i> Основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, основы проектного менеджмента <i>Уметь:</i> Управлять инновационными проектами в области управления персоналом <i>Владеть:</i> Навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом	<i>Знать:</i> Основные методы разработки инноваций в сфере управления персоналом. <i>Уметь:</i> Планировать, создавать и реализовать инновационные проекты в области управления персоналом. <i>Владеть:</i> Технологиями планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.
5	ПК-36 / завершающ ий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений,	<i>Знать:</i> Различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. <i>Уметь:</i> Применять на практике различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала. <i>Владеть:</i> Навыками применения различных	<i>Знать:</i> Основы проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. <i>Уметь:</i> Проводить анализ экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.	<i>Знать:</i> Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. <i>Уметь:</i> Оценить экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом. <i>Владеть:</i> Способами обобщения и

		<p>навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>схем и условий инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p>	<p><i>Владеть:</i> Навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p>	<p>представления оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p>
6	ПК-37 / завершающих	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i> Технологии преодоления локального сопротивления изменениям. <i>Уметь:</i> Реализовывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. <i>Владеть:</i> Способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.</p>	<p><i>Знать:</i> Основные положения теории организационных изменений <i>Уметь:</i> Реализовывать программу организационных изменений в части решения задач управления персоналом <i>Владеть:</i> Навыками реализации программы организационных изменений</p>	<p><i>Знать:</i> Технологии преодоления локального сопротивления изменениям. <i>Уметь:</i> Разрабатывать программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом. <i>Владеть:</i> Способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	Нововведение как объект инновационного менеджмента Организация инновационной деятельности	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 1	Согласно табл.7.4.1
				Задачи	1-5	
2	Управление затратами на инновационную деятельность Инноватика в кадровых системах	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 2	Согласно табл.7.4.1
				Реферат	1-8	
				Задачи	6-12	
3	Инновационно кадровый менеджмент Финансирование инновационной деятельности	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 3	Согласно табл.7.4.1
				Задачи	13-18	
				Реферат	9-15	
4	Стратегическое управление инновациями	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 4	Согласно табл.7.4.1
				Задачи	19-24	
				Реферат	16-32	
5	Нововведение как объект инновационного менеджмента Организация инновационной деятельности	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Задачи	20-25	Согласно табл.7.4.1
				Реферат	33-45	
				Контрольный опрос	К теме 5	
6	Управление затратами на инновационную деятельность	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Задачи	30-36	Согласно табл.7.4.1
				Контрольный опрос	К теме 6	
				Реферат	46-55	
7	Инноватика в кадровых системах	ПК-1, ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Задачи	37-39	Согласно табл.7.4.1
				Контрольный опрос	К теме 7	
				Реферат	56-67	
8	Инновационно-	ПК-1,	Лекция	Реферат	68-77	Согласно

	кадровый менеджмент	ПК-29, ПК-35, ПК-36, ПК-37	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольный опрос	К теме 8	табл.7.4.1
				Тест	1-135	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. Перечислите основные типы инновационного персонала.
2. Какие типы вы считаете наиболее важными для современной организации?
3. Охарактеризуйте инновационную активность различных типов трудовых коллективов.
4. Обозначьте возможные типы инновационного поведения персонала, как оно влияет на инновационную деятельность?
5. Что означает понятие «инновационный климат»? Как влияют его функции на повышение инновационной активности персонала?
6. Какие основные условия поддержания инновационного климата Вы знаете?
7. Объясните, почему управление проектными группами считается эффективным инструментом реализации инноваций?
8. Рассмотрите основные причины сопротивления нововведениям. Опишите влияние процесса сопротивления нововведениям на развитие организации.
9. Проанализируйте предлагаемые М.Стивенсом методы воздействия на сопротивление изменениям и охарактеризуйте их.
10. Что представляют собой основные условия поддержания инновационного климата?
11. Назовите стратегии управления сопротивлением изменениям, охарактеризуйте их. Как зависит выбор стратегии управления изменениями от особенностей инноваций, внедряемых в организации.
12. Каким вы представляете себе современного эффективного руководителя-новатора?

Типовые тестовые задания

1. Инновационный менеджмент –это:

1.совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами, инновационной деятельностью,

занятыми этой деятельностью организационными структурами и их персоналом;

2. менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации;

3. научная концепция и основанная на ней комплексная система организации, управления и анализа нововведе и отбора кадров, ориентированная в конечном счете на обновление и эффективное

функционирование кадрового потенциала организации.

2. Целями инновационно-кадрового менеджмента являются:

1. обеспечение эффективных масштабов и темпов обновления ее кадровой системы в соответствии с текущими и перспективными интересами и целями организации, современными закономерностями развития персонала, требованиями стандартами государс рынка и профсоюзов к уровню развития человеческих ресурсов;

2. организация эффективной деятельности по удовлетворению потребностей клиентов;

3. создание системы эффективного управления персоналом, сопровождение проводимых в компании изменений.

3. Какое из предложенных высказываний правильно:

1. «кризис» –«перелом», то есть быстрое, скачкообразное изменение состояния; «кризис» -постепенное, плавное изменение процесса;

2. «кризис» -это качественное изменение, качественный скачок;

3. «кризис» - количественное изменение, не затрагивающее качество.

4. Различают три формы инновационного процесса:
 1. простой внутриорганизационный (натуральный);
 2. простой межорганизационный (товарный);
 3. узкий;
 4. расширенный.
5. Диффузия инноваций –это:
 1. процесс передачи нововведения во времени;
 2. процесс передачи нововведения в пространстве;
 3. производственный процесс передачи нововведения между членами социальной системы.

Примерная тематика рефератов

1. История развития инновационного менеджмента в кадровой работе.
2. Современное состояние развития инноваций в кадровой работе.
3. Научно-техническая революция и научно-технический прогресс в свете инновационного кадрового менеджмента.
4. Роль инноваций на современном этапе развития.
5. Управление инновациями в кадровой работе.
6. Инновационный потенциал сотрудников организации.
7. Необходимость разработки и внедрения нововведений в практику кадровой работы.
8. Основные направления внедрения инноваций в кадровую работу.
9. Концепция инновационного процесса в кадровой работе.
10. Анализ существующей системы разработки и внедрения нововведений в кадровой работе на предприятии.
11. Государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе.
12. Инновационная политика в кадровой работе и ее разработка.
13. Инновационный менеджер.
14. Кадровая элита.
15. Инновационный эксперимент: понятие, функции и задачи.
16. Внедрение нововведений. Управление технологией внедрения нововведений.
17. Управление процессом адаптации сотрудников организации к инновациям.
18. Сопровождение нововведений: понятие, цели, задачи и виды.
19. Управление персоналом в инновационной организации.
20. Аутстаффинг.
21. Аутсорсинг.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

- Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:
- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
 - открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
4 курс				
Тема № 1 (решение задач, собеседование, контрольный опрос.)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тема № 2 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тема № 3 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	0	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Тема № 4 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	0	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Тема № 5	0	Выполнил,	2	Выполнил,

(решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)		доля правильности выполнения задания менее 50 %		доля правильности выполнения задания более 50 %
Тема № 6 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	0	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тема № 7-8 (решение задач, собеседование, контрольный опрос, рефераты)	0	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	2	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого	0		14	
Итоговое количество баллов (не включая посещаемость)	0		36	
Форма контроля за 4 курс – экзамен	0	min балл на зачете	60	max балл на зачете
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - М. : Дашков и К°, 2016. - 208 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=375808&sr=1
2. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

8.2 Дополнительная литература:

1. Язов, М. М. Совершенствование документирования управленческой деятельности [Электронный ресурс] / М. М. Язов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 72 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713>

2. Вертакова, Ю. В. Инновационный менеджмент [Текст] : учебное пособие / Ю. В. Вертакова ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2006. - 200 с.
3. Вертакова, Ю. В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Вертакова ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2006. - 200 с.
4. Бухалков, М. И. Управление персоналом [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с.
5. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 638 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: [Электронный ресурс]: методические указания по проведению практических занятий для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Западный государственный университет, сост. Ю.Н. Воробьев. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 40 с.
2. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Западный государственный университет, сост. Ю.Н. Воробьев. - Курск: ЮЗГУ, 2017. – 20 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по управлению персоналом в библиотеке университета:
Отраслевые научно-технические журналы: Инновации, Менеджмент инноваций,
учебные видеофильмы, иллюстрационные материалы (плакаты, буклеты).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети:

1. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
2. «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
5. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ - <http://dvs.rsl.ru/>
6. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
7. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
9. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
10. Научно-информационный портал ВINITI РАН - <http://viniti.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506
База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)
Windows 7 Договор IT000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета.

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья). Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD).

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15'

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			