Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической

работе

С.Н. Титов

«25» сентября 2020 г

ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Программа учебной дисциплины вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Щеглова А.Е., к.п.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения Дрощев М.Г, начальник отдела кадров ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является дисциплиной вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями освоения учебной дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» являются: формирование у будущих специалистов менеджмента персонала теоретических знаний и практических навыков в области управления инновационным потенциалом трудовых ресурсов с использованием современных технологий и механизмов инновационного менеджмента.

Задачами освоения учебной дисциплины являются:

- изучение вопросов организации инновационной деятельности;
- освоение теоретических знаний и практических навыков в области инновационного управления персоналом;
 - формирование навыков проведения кадровых реформ;
- приобретение умений разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации, планирования и осуществления мероприятий, направленных на реализацию нововведений в кадровой работе.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом».

Этап формирования	теоретический	модельный	практический
Компетенции Знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и	теоретический Знает ОР-1 теоретические основы инновационного менеджмента ОР-2 принципы и методы инновационного менеджмента	модельный умеет ОР-3 использовать современные технологии управления инновационными преобразованиями в кадровой работе	практический владеет ОР-4 навыка- ми разработки программ и проектов ново- введений в кадровой работе организации
создание и реализацию	,		
инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35)	• •		

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является дисциплиной вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Менеджмент».

Результаты изучения дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Бизнес-планирование», «Система управления персоналом государственной и муниципальной службы», «Система управления персоналом в сфере образования».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер	Учебнь	ые заняти	Я				Форма
семестра	Вс	его		0			промежуточной аттестации, час
	Трудое	мкость	и, ч.	Практические занятия, ч.	аторн. я, ч.	ГОЯТ. ,, Ч.	
	Зач. ед.	Часы	Лекции,	Практич	Лабораторн. занятия, ч.	Самостоят работа, ч.	
4	2	72	2	6	-	58	Зачет
Итого:	2	72	2	6	-	58	Зачет

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

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

	Количество часов по формам организации обучения				
Наименование раздела и тем	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
4 семест					
Тема 1. Понятие инновационного менеджмента	2	-	-	6	
Тема 2. Кадровые инновации	-	2	-	6	
Тема 3. Организационно-управленческие инновации	-	2	-	6	
Тема 4. Стратегическое управление кадровыми инновациями	-	2	-	6	
Тема 5. Интеллектуальная собственность	-	-	-	6	
Тема 6. Инновационное управление трудом	-	-	-	6	
Тема 7. Инновации в сфере обучения персонала	-	-	-	6	
Тема 8. Инновации в сфере комплектации персонала	-	-	-	8	

Тема 9. Персонал организации как источник инноваций	-	-	-	8
ИТОГО:	2	6	-	58

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Понятие инновационного менеджмента

Инновационный менеджмент: сущность, цели и задачи, место и функции. Понятие инноваций. Классификация инноваций. Изменения в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций.

Тема 2. Кадровые инновации

Кадровые инновации и их классификация. Основные цели и задачи, функции, методы и этапы кадровых инноваций. Эффективность кадровых инноваций.

Тема 3. Организационно-управленческие инновации

Внутренние структурно-управленческие инновации. Внешние структурно-управленческие инновации.

Тема 4. Стратегическое управление кадровыми инновациями

Инновационные стратегии: сущность и методы. Инновационные проекты и программы: понятие, содержание, порядок разработки и реализации. Управление инновационными программами и проектами. Программно-целевое управление.

Тема 5. Интеллектуальная собственность

Сущность и объекты интеллектуальной собственности. Управление интеллектуальной собственностью. Правовые механизмы защиты объектов интеллектуальной собственности.

Тема 6. Инновационное управление трудом

Инновации в материальном стимулировании. Инновации в нематериальном стимулировании.

Тема 7. Инновации в сфере обучения персонала

Инновации в сфере вне организационного обучения. Инновации в сфере организационного обучения.

Тема 8. Инновации в сфере комплектации персонала

Инновации в сфере отбора персонала. Инновации в сфере сокращения персонала.

Тема 9. Персонал организации как источник инноваций

Инновационный потенциал персонала организации. Инновационное поведение работников. Инновационный климат. Управление персоналом проектных групп как эффективным инструментом реализации инноваций. Управление сопротивлением инновационным изменениям. Роль руководителя в активизации инновационной деятельности персонала.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлениям.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисииплине

Пример контрольной работы (тестовое задание)

- 1. Инновационный менеджмент это:
- а) совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами, инновационной деятельностью, занятыми этой деятельностью организационными структурами и их персоналом.
- б) менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации.
- в) научная концепция и основанная на ней комплексная система организации, управления и анализа нововведений, связанных с поиском и отбором кадров, ориентированная в конечном счете на обновление и эффективное функционирование кадрового потенциала организации.
- 2. Целями инновационно-кадрового менеджмента являются:
- а) обеспечение эффективных масштабов и темпов обновления ее кадровой системы в соответствии с текущими и перспективными интересами и целями организации, современными закономерностями развития персонала, требованиями и стандартами государства, рынка и профсоюзов к уровню развития человеческих ресурсов
- б) организация эффективной деятельности по удовлетворению потребностей клиентов
- в) создание системы эффективного управления персоналом, сопровождение проводимых в компании изменений.
- 3. Функционирование это:
- а) цикличное воспроизводство каких-то действий
- б) периодически вводимые разовые новшества, качественно меняющие
- в) состояние и уровень некоторой системы, процесса
- г) активное наращивание положительных сдвигов, равномерное накапливание их количества
- 4. Функционирование и развитие:
- а) вступают в противоречие
- б) выступают в диалектическом единстве
- в) начинаются одновременно
- г) заканчиваются одновременно
- 5. Каким образом нельзя разрешить противоречия между функционированием и развитием?
- а) создать такие условия, когда освоение новшеств станет условием сохранения системы
- б) приспособить новшество к особенностям функционирования организации,
- в) инновационный импульс вызвать внутри самой системы, а инновационные решения научиться осуществлять на систематической основе

- 6. К противоречиям между функционированием и развитием относятся (укажите лишнее):
- а) противоречия между изменением и стабильностью
- б) противоречия между инновацией и объемом последствий
- в) противоречия между производственными подразделениями и отделом НИОКР
- г) противоречия между проектом и средами его внедрения
- 7. Меняясь в чем-то одном, система должна сохраниться в других, основных своих качествах это противоречие:
- а) между изменением и стабильностью
- б) между инновацией и объемом последствий
- в) между проектом и средами его внедрения
- 8. Какое из предложенных высказываний правильно:
- а) «кризис» «перелом», то есть быстрое, скачкообразное изменение состояния; «лизис» постепенное, плавное изменение процесса
- б) «лизис» это качественное изменение, качественный скачок; «кризис» количественное изменение, не затрагивающее качество
- 9. Научно-технический прогресс представляет собой:
- а) использование передовых достижений науки и техники, технологии в хозяйстве, в производстве с целью повышения эффективности и качества производственных процессов, лучшего удовлетворения потребности людей.
- б) совокупность качественных изменений в технике, технологии и организации производства, происходящих под воздействием крупных научных достижений и открытий и оказывающих определенное влияние на социально-экономические условия общественной жизни.
- 10. Определите, какие из перечисленных функций являются функциями по реализации кадровых нововведений как объекта управления (возможно несколько вариантов ответа):
- а) оценка эффективности кадровых нововведений
- б) организация кадровых нововведений и контроль их реализации
- в) аттестация и оценка труда кадров инновационных структур и инновационных качеств персонала
- г) поиск и отбор новаторских кадров
- 11. Основные положения теории инноваций были предложены:
- а) в работах С.П. Аукуционека
- б) экономистом Й. Шумпетером
- в) западноевропейским исследователем Г. Меншом
- г) западноевропейским исследователем Х. Фрименом
- 12. Нововведение это:
- а) новый порядок, новый метод, изобретение.
- б) новшество, задействованное в динамике и до определенной степени развившееся
- в) принятое к распространению новшество
- 13. Нововведение это:
- а) открытие, установление неизвестных ранее закономерностей, свойств или явлений
- б) изобретение нового поколения или модели техники, нового способа его производства
- в) рационализаторское предложение
- г) любой внедренный новый продукт, новый способ его применения

- д) какие-либо изменения в организационной, коммерческой, управленческой деятельности
- 14. Постепенное или разовое нарастание одного и того же качества или количества это:
- а) инновация
- б) не инновация
- 15. Что первично?
- а) новация
- б) инновация
- 16. С чем Вы согласны?
- а) Новшество предмет нововведения
- б) Нововведение предмет новшества

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

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

Перечень практических заданий

- 1. Подготовьте список из десяти слов, которые Вы связываете с инновациями, классифицируйте слова, которые у вас записаны. Являются ли предлагаемые слова синонимами слова «инновации». Сделайте выводы.
- 2. Выдающиеся инноваторы мира и России:
- а) опишите жизненную ситуацию, в которой была предложена инновация;
- б) дайте характеристику личности инноватора;
- в) разберите стимулы и препятствия в продвижении инновации (субъективные и объективные условия зарождения и становления инновации). Результаты задания оформите презентацией.

- 3. Опишите особенности развития инновационного менеджмента в 2010–2020-е гг. Охарактеризуйте основные черты шестой научной революции.
- 4. Для того чтобы выжить в долгосрочной перспективе, производственным организациям приходиться постоянно направлять свои усилия на то, чтобы сделать свой продукт либо более дешевым, либо обладающим отличительными потребительскими свойствами (особыми качествами). Определите:
- особенности управления, ориентирующегося на создание ценового преимущества;
- особенности управления, ориентирующегося на создание конкурентных преимуществ за счёт качественных отличий своей продукции;
- формы организационного развития, которые, с вашей точки зрения, могут обеспечить конкурентные преимущества производственной организации.
- 5. Организация за несколько лет работы несколько раз практически полностью сменила состав. Тем не менее, общий стиль взаимоотношений остался прежним. В последнее время сотрудники стали замечать, что у них появились трудности в работе и стали возникать конфликты. Составьте перечень причин, которые могли вызвать изменение психологического климата в организации.
- 6. Выберете проблемную ситуацию и подберите соответствующие ей примеры стереотипов (включая свои варианты).

По каждому варианту стереотипного суждения:

- 1) определите возможные обстоятельства возникновения данной позиции;
- 2) охарактеризуйте возможную опасность усвоения данных стереотипов.
- 7. Представьте себе, что Вы генеральный директор президент АО. В одном из подразделений на вакантное место руководителя претендует три кандидата. Один из них Ваш давний друг и хороший специалист. Второй отличный профессионал, кандидатуру которого поддерживают все сотрудники. Третий опытный работник с большим стажем работы в данном АО, имеющий большое количество изобретений, идей, но не сумевший наладить нужные отношения с руководством и коллегами. В ходе обсуждения кандидатов аттестационная комиссия остановила свой выбор на второй кандидатуре. Вы должны назначить выбранного аттестационной комиссией работника на должность руководителя отдела так, чтобы Ваш друг на Вас не обиделся, и чтобы третий претендент не перешел в другую фирму и не внедрил все свои новшества в своем отделе.
- 8. Вы генеральный директор ОАО. Численность работающих 2500 человек. Оплата труда сдельная. Большая часть машин и оборудования физически и морально устарела. Известно, что большинство работающих женщины, преобладает возрастная группа 25—44 года. Более половины работников имеют среднее техническое и лишь 3 % высшее. ³/₄ работников имеют стаж работы от двух до десяти лет и лишь 3 % свыше 15 лет. 25 % работников полагают, что за последнее время произошло улучшение морально- психологического климата. Стиль руководства стал более демократичным, улучшилась организация труда и оплата работников.
- 9. Из перечня данных, приведенного далее, необходимо:
- найти пример нововведения для каждой классификационной группы (возможны повторы);
- выбрать четыре нововведения, доказав, что это действительно нововведения;
- выбрать четыре инновации, доказав, что это действительно инновации;
- выбрать три ординарных изменения, не являющихся ни нововведениями, ни инновациями;
- привести собственные примеры (не менее пяти нововведений разных классификационных групп).

Перечень данных для классификации кадровых нововведений

- 1) Трудовой кодекс РФ.
- 2) Внесение изменений в «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» в связи с появлением новых специальностей.
- 3) Разработка общеотраслевых научно-методических рекомендаций по научной организации труда в современных условиях.
- 4) Справочник по делопроизводству в кадровой работе.
- 10. Опишите одно кадровое нововведение в организации, которое было вызвано внутренними процессами. Укажите, какие внутренние процессы повлияли на необходимость кадрового нововведения.
- 11. Опишите кадровое нововведение, которое произошло в организации в результате изменения внешних факторов.
- 12. В каких ситуациях оправдана такая технология гибкой политики занятости, как «золотое рукопожатие»? Регламентирована ли эта технология с правовой точки зрения? Если да, то какие положения Трудового кодекса РФ регулируют данную сферу высвобождения персонала?
- 13. Руководитель компании узнал, что через две недели увольняются пять его сотрудников. Компания небольшая, всего 15 человек, и он фактически лишается целого подразделения (менеджер отдела плюс четыре сотрудника), а также кадрового обеспечения одного из направлений своего бизнеса. Компания занимается рекламной деятельностью, один из отделов работает с городскими заказчиками, второй, уходящий, с региональными. Сам руководитель работу с регионами оценивает, как более перспективную, так как в городе «давно все поделено» и «развернуться негде». По его информации, велика вероятность, что сотрудники намерены всем отделом перейти в компанию, которая является конкурентом. У директора осталось еще две недели, чтобы попытаться отговорить сотрудников: другого вы-хода сохранить компанию на прежнем уровне он не видит. Используя кадровые технологии, составьте план действий по сохранению кадрового потенциала компании.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Суркова, Мария Аркадьевна. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 18 с. - Список лит.:

с. 18. - 1.00.

URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d0%b8%d0%bd%d0%bd%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%d1%8b%d0%b9-

 $\frac{\% \, d0\% \, bc\% \, d0\% \, b5\% \, d0\% \, bd\% \, d0\% \, b5\% \, d0\% \, b4\% \, d0\% \, b6\% \, d0\% \, bc\% \, d0\% \, b5\% \, d0\% \, bd\% \, d1\% \, 82- \\ \% \, d0\% \, b2-\% \, d1\% \, 83\% \, d0\% \, bf\% \, d1\% \, 80\% \, d0\% \, b0\% \, d0\% \, b2\% \, d0\% \, bb\% \, d0\% \, b5\% \, d0\% \, bd}{40\% \, b5\% \, d0\% \, bd\% \, d0\% \, b5\% \, d0\% \, bd}$

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства

совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы:

Компетенции	Этапы		мирования компете	нции -
· ·	формирования		результаты (ОР)	
	компетенций	Знать	Уметь	Владеть
Знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных	Теоретический (знать) основы использования инноваций в сфере управления персоналом, современные тенденции в области развития и использования инноваций,	ОР-1 теоретические основы инновационного менеджмента ОР-2 принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе	Уметь	Владеть
проектов в области управления персоналом	принципы и основы организации предприятий			
(ПК-35)	Модельный (уметь) навыками основ разработки инноваций в сфере управления персоналом, навыками разработки и подготовки экономического обоснования проектов внедрения инноваций в сфере управления персоналом, способностью		ОР-3 использовать современные технологии управления инновационными преобразованиями в кадровой работе	

	T	 	
	вносить вклад		
	В		
	планирование,		
	создание и		
	реализацию		
	инновационных		
	проектов в		
	области		
	управления		
	персоналом		
			OD 4
	Практический		OP-4
	(владеть)		навыками разработки
	навыками основ		про-
	разработки		грамм и
	инноваций в		проектов
	сфере		нововведений
	управления		в кадровой
	персоналом,		работе
	навыками		организации
	разработки и		организации
	подготовки		
	экономического		
	обоснования		
	проектов		
	внедрения ин-		
	новаций в		
	сфере		
	управления		
	персоналом,		
	способностью		
	вносить вклад		
	В		
	планирование,		
	создание и		
	реализацию		
	инновационных		
	проектов в		
	области		
	управления		
	персоналом		
L	1 1		

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

РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ)	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,	Показат	ели формиров (OP)	ания ком	петенции
дисциплины	используемые для	1	2	3	4
	текущего				
	оценивания		ПК-3	5	
	показателя				
	формирования				
	компетенции				

Т 1 П	00.1				
Тема 1. Понятие	OC-1	+			
инновационного	Контрольная				
менеджмента	работа				
	OC-3				
	Выполнение				
	практического				
	задания				
Тема 2. Кадровые	OC-1	+	+		
инновации	Контрольная				
	работа				
	OC-3				
	Выполнение				
	практического				
	задания				
	OC-1	+	+		
	Контрольная	'	· '		
	работа				
Тема 3.	OC-2				
Организационно-	Мини-				
управленческие	выступление				
инновации	•				
	перед группой ОС-1				
Тема 4.		+	+	+	+
Стратегическое	Контрольная				
управление	работа				
кадровыми					
инновациями					
	0 0 1				
	OC-1	+			
	Контрольная				
	работа				
Тема 5.	OC-2				
Интеллектуальная	Мини-				
собственность	выступление				
	перед группой				
	OC-1	+	+		
	Контрольная				
	работа				
Тема 6.	OC-2				
Инновационное	Мини-				
управление трудом	выступление				
јправнение грудом	перед группой				
Тема 7. Инновации	OC-1	+	+		
в сфере обучения	Контрольная				
персонала	работа				
•	-				
		1	l	l	l

Тема 8. Инновации	OC-1	+	+	+	+
в сфере	Контрольная				
комплектации	работа				
персонала	OC-3				
	Выполнение				
	практического				
	задания				
Тема 9. Персонал	OC-1	+			
организации как	Контрольная				
источник	работа				
инноваций	OC-2				
	Мини-				
	выступление				
	перед группой		_		
Промежуточная	ОС-4 Зачет в о	рорме устно	ого собеседован	ия по воі	просам
аттестация					

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, рефераты, работа в микрогруппах, групповые обсуждения. Контроль усвоения материала ведется регулярно на практических занятиях.

OC-1 Контрольная работа Критерии и шкала оценивания

Критерии	Оценка по 46-
	балльной шкале
1) полные ответы на вопросы;	31-46
2) указание точных названий и определений;	
3) правильная формулировка понятий и категорий.	
1) недостаточно полные ответы на вопросы;	24-30
2) несущественные ошибки в определении понятий и категорий и	
т. п., кардинально не меняющих суть изложения;	
3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	
1) ответы на вопросы отражает общее направление изложения	19-23
лекционного материала;	
2) наличие достаточного количества несущественных или одной-	
двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и	
т. п.;	
3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	
1) не все вопросы раскрыты;	0-18
2) большое количество существенных ошибок;	
3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	

OC-2 Мини-выступление Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе	Теоретический	10
Умеет использовать современные технологии	Модельный	15

управления	
инновационными	
преобразованиями в	
кадровой работе	
Всего:	25

OC-3 Выполнение практического задания Критерии и шкала оценивания

критерии и шкала оценивания					
Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов			
	компетенции	количество баллов			
Знает теоретические	Теоретический	5			
основы инновационного					
менеджмента					
Умеет использовать	Модельный	10			
современные технологии					
управления					
инновационными					
преобразованиями в					
кадровой работе					
Владеет навыками	Практический	10			
разработки про-					
грамм и проектов					
нововведений в кадровой					
работе организации					
Всего:		25			

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования	Шкала оценивания
Критерии		
	компетенции	(максимальное количество
		баллов)
Обучающийся	Теоретический (знать)	0-10
перечисляет		
основные		
понятия курса		
Находит	Модельный (уметь)	11-21
оптимальные		
решения		
сформулированных		
проблем		
Обучающийся	Практический (владеть)	22-32
обосновывает		
возможности применения		
способов и		
принципов		
ведения переговорного		
процесса. Нестандартно		

подходит к решению	
задач	

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:

Примерные вопросы для зачета

- 1. Инновационный менеджмент: сущность, цели и задачи, место и функции.
- 2. Понятие инноваций. Классификация инноваций.
- 3. Изменения в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций.
- 4. Кадровые инновации и их классификация.
- 5. Основные цели и задачи, функции, методы и этапы кадровых инноваций.
- 6. Эффективность кадровых инноваций.
- 7. Внутренние структурно-управленческие инновации.
- 8. Внешние структурно-управленческие инновации.
- 9. Инновационные стратегии: сущность и методы.
- 10. Инновационные проекты и программы: понятие, содержание, порядок разработки и реализации.
- 11. Управление инновационными программами и проектами.
- 12. Программно-целевое управление.
- 13. Сущность и объекты интеллектуальной собственности.
- 14. Управление интеллектуальной собственностью.
- 15. Правовые механизмы защиты объектов интеллектуальной собственности.
- 16. Инновации в материальном стимулировании.
- 17. Инновации в нематериальном стимулировании.
- 18. Инновации в сфере внеорганизационного обучения.
- 19. Инновации в сфере организационного обучения.
- 20. Инновации в сфере отбора персонала.
- 21. Инновации в сфере сокращения персонала.
- 22. Инновационный потенциал персонала организации.
- 23. Инновационное поведение работников.
- 24. Инновационный климат.
- 25. Управление персоналом проектных групп как эффективным инструментом реализации инноваций.
- 26. Управление сопротивлением инновационным изменениям.
- 27. Роль руководителя в активизации инновационной деятельности персонала.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 6 программы.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

No	Наименование оценочного	Краткая характеристика	Представление
Π/Π	средства	процедуры оценивания	оценочного
		компетенции	средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа	Тестовые задания
		выполняется в форме	
		письменного тестирования по	

		теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5	
		минуты на один вопрос.	
2.	Мини-выступление	Мини-выступление	Темы мини-
	-	соответствует теме,	выступлений
		выдержана структура	-
3.	Выполнение	Может выполняться	Перечень
	практического	индивидуально либо в	практических
	задания	малых группах (по 2	заданий
		человека) в аудиторное	
		и во внеаудиторное время	
		(сбор материала	
		по теме работы). Текущий	
		контроль проводится в	
		течение практического	
		задания.	
4.	Зачет в форме устного	Проводится в заданный	Комплект
	собеседования по вопросам	срок, согласно графику примерных	
		учебного процесса. При	вопросов к зачету
		выставлении оценки	
		«зачтено»/«не зачтено»	
		учитывается уровень	
		приобретенных компетенций	
		студента. Компонент «знать»	
		оценивается теоретическими	
		вопросами по содержанию	
		дисциплины, компоненты	
		«уметь» и «владеть» -	
		практико-ориентированными	
		заданиями.	

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине **4** семестр

	+ cemeer p				
№ п/п	Вид деятельности	Максимальное	Максимальное		
		количество баллов	количество баллов		
		за занятие	по дисциплине		
1.	Посещение лекций	1	1		
2.	Посещение практических занятий	1	3		
3.	Работа на практическом занятии	-	164		
4.	Зачет	-	32		
ИТОГО:	2 зачетные единицы	-	200		

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
4	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	3 x 1=3 баллов	164 балла	32 балла
семестр	Суммарный	1 балл	4 балла тах	168 баллов	200 баллов

- 4				
	макс. балл	max	max	max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение», трудоёмкость которой составляет 2 ЗЕ и изучается в 1 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно следующей таблице:

	Баллы (2 3E)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

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

Основная литература

- 1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. 208 с.: ил. (Учебные издания для бакалавров). Библиогр.: с. 201 203. ISBN 978-5-394-02527-3.
- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191
 2. Беляев, Юрий Михайлович. Инновационный менеджмент: Учебник / Российская академия естественных наук. 2. Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и

URL: http://znanium.com/go.php?id=1093437

К", 2020. - 218 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03555-5.

3. Погодина, Татьяна Витальевна. Инновационный менеджмент: Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 343 с. - ISBN 9785160145945.

URL: http://znanium.com/go.php?id=993228

Дополнительная литература

- 4. Инновационный менеджмент: учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Барышева, Е.Л. Макриденко, И.И. Передеряев; под ред. А. В. Барышева. 3-е изд. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. 383 с.: ил. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-01454-3. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495768
- 5. Медынский, Владимир Григорьевич. Инновационный менеджмент: Учебник. 1. Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. 295 с. ISBN 9785160022260.

URL: http://znanium.com/go.php?id=768557

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

- 1. https://www.kadrovik-praktik.ru/ Сайт по кадровому делопроизводству.
- 2. https://profkadrovik.ru/articles/document-management/kadrovoe-deloproizvodstvo/ Сайт по кадровому делопроизводству.

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС			
	«Университетская			
	библиотека онлайн»	Договор	с 22.11.2020 по	8 000
	(+коллекция Мультимедиа-	№ 1638	21.11.2021	
	Аудиокниги для	от 23.09.2020		
	инклюзивного образования)			
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500	с 19.02.2020 до	100%
		от 19.02.2020	19.02.2021	
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ»	Договор	с 13.12.2019 по	100%
	Коллекция «Легендарные	№ 2816	13.12.2020	
	книги»	от 27.11.2019		
5	ЭБС Лань» коллекция			
	«Искусствоведение-	Договор № 758 от	c 20.03.20	100%
	Издательство Планета	20.03.2020	по 20.03.21	
	музыки»			
	(+произведения для лиц с проблемами зрения)			
6	ООО «Издательство Лань»	Договор № ЭБ СПУ	c 31.05.18	100%
	Сетевой педагогический	1678	до 31.12.2021 с	
	университет	от 31.05.2018	последующей	
	_		пролонгацией на	
			каждый	
			последующий год	
7	Национальная электронная	Договор №	C 25.02.20	100%
	библиотека	101/НЭБ/6623	по 25.02.25 с	
		от 25.02.2020	последующей	
			пролонгацией на	
			следующие 5 лет	

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» изучается студентами очниками в 4 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** — одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие — важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов стратегического менеджмента.

Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области стратегического менеджмента.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебнометодическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является экзамен в 4 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

План практических занятий

Практическое занятие - Тема 3. Организационно-управленческие инновации практических ситуаций по вопросам: Внутренние структурно-

управленческие инновации. Внешние структурно-управленческие инновации.

Практическое занятие - Тема 4. Стратегическое управление кадровыми инновациями

Решение практических ситуаций по вопросам: Инновационные сущность и методы. Инновационные проекты и программы: понятие, содержание, порядок разработки и реализации. Управление инновационными программами и проектами. Программно-целевое управление

Практическое занятие - Тема 5. Интеллектуальная собственность

Репление практических ситуаций ПО вопросам: Сущность объекты Управление интеллектуальной интеллектуальной собственности. собственностью. Правовые механизмы защиты объектов интеллектуальной собственности.

Практическое занятие - Тема 7. Инновации в сфере обучения персонала

практических ситуаций ПО вопросам: Инновации сфере внеорганизационного обучения. Инновации в сфере организационного обучения.

Практическое занятие - Тема 8. Инновации в сфере комплектации персонала Решение практических ситуаций по вопросам: Инновации в сфере отбора персонала. Инновации в сфере сокращения персонала.

Практическое занятие - Тема 9. Персонал организации как источник инноваций

Решение практических ситуаций по вопросам: Инновационный потенциал персонала организации. Инновационное поведение работников. Инновационный климат. Управление персоналом проектных групп как эффективным инструментом реализации инноваций. Управление сопротивлением инновационным изменениям. Роль руководителя в активизации инновационной деятельности персонала.

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

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационнобиблиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

- * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
 - * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
- * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
 - * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
- * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от $21.03.2018 \, \text{г.}$).

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебнонаглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Иновационный менеджмент в управлении персоналом	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежугочной аттестаций студентов, ауд. 302 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Стол одно тумбовый - 1 шт.; Кафедра настольная - 1 шт; Стул офисный - 1 шт. Мультимедийная система SMART Boaro SB685 - 1 шт; Доска белая магнитно-маркерная - 1шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite, лицензия LBW-BC-24M-351-A1, договор №0368100013820000060 от 25.01.2021 г., действующая лицензия. * Операционная система Microsoft Windows 8 ОЕМ, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	

Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 308

Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Доска ДК 12Э1510 – 2 шт. Кафедра настольная— 1 шт; Стол одно тумбовый — 1 шт. Стул офисный — 1 шт. Ноутбук НРСотрад 6715 (ВА0000002683); Проектор АсегХ11х (ВА0000003334);

Программное обеспечение

- * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
- *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
- * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
- * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407

Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт.

Программное обеспечение

- * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г.,

432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9 действующая лицензия.

- *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
- * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
- * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304

Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукНРСотрад 6715 (ВА0000002683); ПроекторАсегХ11х (ВА000000333

Программное обеспечение

- * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
- *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
- * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
- * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
- * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).

432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
Набор учебно-наглядных пособий «Классификация инноваций».	