

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.02.03
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в условиях реализации инновационной деятельности
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
09.04.03 Прикладная информатика

направленность (профиль)
Технология бизнес-анализа

Форма обучения: заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Лекции	18	18
Лабораторные		
Практические	18	18
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	36,25	36,25
Самостоятельная работа	71,75	71,75
Контроль		
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):

Руководитель департамента магистратуры (бизнес-программ), кандидат экономических наук,
доцент, Шерстобитова А.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Доцент департамента магистратуры (бизнес-программ), кандидат экономических наук,
доцент, Митрофанова Я.С.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «24» мая 2026г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.кафедрой «Прикладная математика и информатика»

«__» _____ 20__ г.

_____ О.М. Гущина

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента магистратуры (бизнес-программ)

(протокол заседания № 1 от «31» августа 2022г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – системное представление о новейших HR-технологиях, применяемых при работе с персоналом организаций, вставших на путь инновационного развития.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина:
Б1.В.ДВ.02.02 Теория конфликтов

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.В.ДВ.03.02 Бизнес-планирование внедрения инноваций, Производственная практика (преддипломная практика)

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
(УК-1) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	-	Знать: основы системного подхода и направления его применения в управлении персоналом
		Уметь: анализировать проблемные кадровые ситуации и вырабатывать стратегию действий
		Владеть: инструментами и методами системного подхода
(УК-5) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	-	Знать: технологии межкультурного взаимодействия в управлении персоналом
		Уметь: анализировать управленческие ситуации и выбирать инструменты взаимодействия с персоналом, инструменты его развития
		Владеть: технологиями управления персоналом
(ПК-4) Способен принимать эффективные решения по ИТ-проектам в условиях неопределенности и риска	-	Знать: основы управления сотрудниками в условиях реализации проектной и инновационной деятельности
		Уметь: оценивать принятые решения управления персоналом в проектной деятельности
		Владеть: инструментами поддержки принятия

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		управленческих решений в условиях неопределенности и риска

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Управление персоналом в условиях реализации инновационно й деятельности	Лек	Новая парадигма управления сотрудниками в условиях реализации инновационной деятельности	3	2			
	СР			8			
	ПР			4			Эссе
	Лек	Государственная кадровая политика в условиях инноваций		2			
	СР			8			
	Лек	Технологии формирования штата сотрудников		2			
	СР			8			
	Лек	Технологии высвобождения персонала		2			
	СР			8			
	Лек	Технологии обучения и развития персонала		2			
	ПР			4			Творческое задание 1
	СР			8			
	Лек	Технологии планирования карьеры		2			
	ПР			4			Творческое задание 2
	СР			8			
	Лек	Технологии оценки и аттестации персонала		2			
	СР			8			
	Лек	Дифференцированная система вознаграждения		2			
	ПР			6			Проект

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	СР			8			
	Лек	Изменение роли кадровой службы		2			
	СР			7,75			
	ПА			0,25			
Итого:				108			

Схема расчета итогового балла

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Защита отчета по практической работе	Выполнение практической работы на компьютере и представление работающего программного продукта преподавателю	Оценка «зачтено» ставится студенту, проявившему знания программного материала, обнаружившему понимание и практическое использование учебного материала, или допустившему неточности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке.
		Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

5. Образовательные технологии

В рамках изучения дисциплины «Управление персоналом в условиях реализации инновационной деятельности» предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

- технология традиционного обучения: лекции и практические работы, самостоятельная работа;
- технология проектного обучения: реализация и защита отчетов по практическим работам.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектировать учебный материал, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к лекциям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, публикациями в Интернет-источниках, периодических изданиях. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и другие источники;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по рассмотренному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться студентом на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа

лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	УК-1, УК-5, ПК-4	Эссе, Творческое задание 1,2, Проект, Вопросы к зачету 1-40

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1 Комплект отчетов по практическим работам.

Написать ЭССЕ

По любому аспекту темы объемом не более двух страниц (14 пт 1,5 межстрочных интервала, шрифт Times New Roman, поля по 20 мм с каждой стороны).

Рекомендации по выполнению задания:

Эссе отражает индивидуальные переживания автора, его взгляд на тот или иной вопрос. Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление. При написании эссе прекрасно развивается логика, способность аргументировать свое мнение, грамотно преподносить информацию. Стил ь изложения больше ориентирован на разговорный.

Воспользуйтесь рекомендациями о том, как начать эссе.

1. Прежде чем начать писать эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы.

2. Используйте технику фрирайтинга (свободное писание). Суть ее заключается в том, чтобы записывать все приходящие в голову мысли, не редактируя его и не следя за грамматикой, пунктуацией, стилем и пр. Отличный способ, помогающий справиться с творческим кризисом и найти неординарную идею.

3. Важно не заикливаться на вступительной части. Вступление можно написать и после того, как будет написана основная часть. В этом случае уже ясно, о чем эссе, поэтому и введение написать проще.

4. Одним из достаточно распространенных вариантов является написать эссе, начав с вопроса, ответ на который дается впоследствии.

Источник: <https://nauchniestati.ru/blog/kak-napisat-esse/>

Ожидаемый результат: Эссе, оформленное печатным способом

7.2.2. Творческое задание 1

Опишите систему вознаграждения организации, в которой Вы служите (изобразите схемой, рисунком).

Предложите вариант (метод) нематериального вознаграждения сотрудников с элементами геймификации.

Предлагаем использовать материалы:

1. Пряники от Бурундука, прайс-лист Добрых дел и другие методы нематериальной мотивации в компании «Альторос».
2. Как стимулировать безынициативных сотрудников: уникальный опыт нематериальной мотивации

3. Является ли счастье секретом успеха? и др.

Ожидаемый результат – текст, дополненный схемой, рисунком, диаграммой, отражающий систему вознаграждения в избранной организации

7.2.3. Творческое задание 2

ЗАДАНИЕ: Заполнить бланк карьерного договора

Главное отличие успешных и неуспешных людей - способность ставить и реализовывать цели. Сформулируйте свою карьерную цель. Заполните карьерный договор, представляющий договор самим с собой, направленный на достижение цели.

КАРЬЕРНЫЙ ДОГОВОР

ФИО

№ п/п	Наименование пунктов	Описание действий
1	Как я узнаю, что моя карьерная цель достигнута?	
2	Чем я готов заплатить за достижение этой цели?	
3	Когда точно будет достигнута карьерная цель?	
4	Какие опасности на пути достижения карьерной цели?	
5	Какова будет символическая награда за достижение цели?	
6	Какие пункты войдут в мой карьерный договор о достижении цели и каково их наполнение (письменно зафиксировать результаты предыдущих шагов)?	
7	Что я сделал для продвижения к цели (ежедневный вопрос самому себе)? Постоянный мониторинг выполнения пунктов договора и обеспечение пусть даже минимального, но продвижения к поставленной цели.	

Ожидаемый результат – заполненный бланк карьерного договора

7.2.4. Проект

ЗАДАНИЕ

В условиях доступности к материалам онлайн-обучения, необходимо, подобрать курс для развития Вашей компетентности в профессиональной деятельности, изучить его, и подтвердить факт обучения прикреплением удостоверения, сертификата и пр. в PDF-формате.

Можно использовать различные образовательные платформы. Рекомендуются сайты:

Общеобразовательные проекты

- * Лекториум <https://www.lektorium.tv/>
- * Универсариум <http://universarium.org/>
- * Coursera <https://www.coursera.org/>

Бизнес-площадки для онлайн образования

- * Business Learning <http://businesslearning.ru/>
- * 112 курсов по бизнесу <http://school.dasreda.ru/studying/catalog>
- * Эдусон ТВ <https://www.eduson.tv/ru/courses/> и др.

Ожидаемый результат - сертификат, свидетельство, удостоверение о пройденном курсе на имя обучающегося

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 3

№ п/п	Вопросы к зачету
1	Понятие инновации и роль в современной экономике
2	Классификация инноваций. Примеры инноваций по различным признакам
3	Базовые компетенции 21-го века, обосновать их необходимость
4	Тенденции на рынке труда
5	Инновационные подходы к работе с персоналом
6	Факторы инновационной деятельности персонала
7	Кадровая политика: определение, цели, задачи и условия реализации
8	Сущность государственной инновационной политики
9	Основные направления реализации инновационной политики
10	Персонал организации и его характеристики
11	Компетентностный подход в управлении персоналом
12	Методы привлечения персонала в условиях цифровизации HR-процессов
13	Причины найма временного персонала. Аутсорсинг
14	Адаптация персонала. Виды, формы, этапы процесса
15	Технология высвобождения персонала
16	Трудовой кодекс РФ о прекращении трудовых отношений
17	Роль обучения персонала в системе его развития
18	Элементы системы обучения и развития персонала
19	Оценка эффективности обучения работников
20	Актуальность применения E-LEARNING
21	Карьера: подходы к пониманию, типы и модели карьеры
22	Карьерная компетентность, интуиция, устойчивость и причастность
23	Понятие и виды работы с кадровым резервом
24	Нетворкинг и создание личного бренда
25	Значение оценки деловых качеств работника в условиях реализации инновационной деятельности
26	Критерии оценки, методы и инструменты
27	Ассесмент-центры. Преимущества и недостатки технологии
28	Элементы системы вознаграждения персонала
29	Грейдинг в системе стимулирования сотрудников
30	Преимущества и недостатки грейдинга. Примеры

№ п/п	Вопросы к зачету
31	Понятие KPI и применение их в системе вознаграждения
32	Значение нематериальной мотивации в современных организациях. Способы применения
33	Основные цели оценки деятельности службы управления персоналом
34	Показатели экономической эффективности
35	Показатели степени укомплектованности кадрового состава
36	Показатели степени удовлетворенности сотрудников
37	Дополнительные показатели для оценки деятельности службы управления персоналом
38	Последствия социальной эффективности сотрудников
39	Цифровая экономика: виртуальность или реальность
40	IT-технологии в управлении персоналом

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Зачет	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется в случае если студент, отвечая на вопрос свободно оперирует терминологией, грамотно строит свою речь, ответ основан на изучении не только учебной, но и научной литературы и носит осмысленный характер, а не характер «зазубривания», при этом студент должен высказывать собственную позицию по наиболее спорным вопросам. Студент полностью раскрывает поставленный вопрос и отвечает на дополнительные вопросы
		«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не отвечает на вопрос, либо ответ носит характер «обрывочных» знаний. Студент фактически не ориентируется в вопросе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации	Учебник	2019	ЭБС «ZNANIUM.CO M»
2	Гуцыкова С. В.	Метод экспертных оценок	Монография	2019	ЭБС «IPRbooks»
3	Асмолова М. Л.	Деловые комплименты : управление людьми при внедрении инноваций	Учебное пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM.CO M»
4	Давыденко Т. А.	Управление человеческими ресурсами	Практикум	2017	ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Сергеева Л. В.	Управление персоналом	Практикум	2016	Репозиторий ТГУ
2	Михайлина Г. И.	Управление персоналом	Учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.CO M»
3	Кузнецова И. В.	Документационное обеспечение управления персоналом	Учебное пособие	2019	ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842–. – Режим доступа: link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018–. – Режим доступа: sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018–. – Режим доступа: cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. – Москва: НЭИКОН, 2002–. – Режим доступа: neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Бессрочная
2	OfficeStandart	Бессрочная

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-801)	Стол ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран.; компьютер.
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения	Стол преподавательский, Столы ученические двухместные, стулья, доска аудиторная (меловая), доска для маркеров, шкаф-сейф, шкафы, экран, электроцит., огнетушитель, компьютер,

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-804)	монитор, проектор , колонки, микрофон , беспроводной маршрутизатор.
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет