

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

Б1.В.01.02  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление персоналом в условиях реализации инновационной деятельности

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)  
Управление инновациями

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	8,25	8,25
Самостоятельная работа	96	96
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Рабочую программу составил(и):

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 (специальности) 38.04.02 Менеджмент

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «30» августа 2023 г.**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента предпринимательства

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.С. Карцева

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента магистратуры (бизнес-программ)

---

(протокол заседания № 1 от «30» августа 2019 г.).

## 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

Данная дисциплина (учебный курс) относится к дисциплинам по выбору студента

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – Бизнес-планирование внедрения инноваций, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса) – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика).

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)	-	Знать: основы саморазвития и самореализации
		Уметь: использовать творческий потенциал; быть самоорганизованным
		Владеть: навыками самореализации и саморазвития
- способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2)	-	Знать: корпоративную стратегию, содержание программ организационного развития
		Уметь: разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений
		Владеть: навыком реализации программ организационного развития и изменений

#### 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)
	Лек	Новая парадигма управления сотрудниками в условиях реализации инновационной деятельности. Государственная кадровая политика в условиях инноваций	2	2	-	-	
	Ср			24	-	-	Эссе, тест
	ПР	Технологии формирования штата сотрудников, высвобождения персонала, дифференцированная система вознаграждения		2	-	-	Творческое задание 1
	Ср			24	-	-	
	Лек	Технологии обучения и развития персонала, планирования карьеры, оценки и аттестации персонала		2	-	-	
	ПР			2	-	-	Творческое задание 2
	Ср			24	-	-	
	Ср	Изменение роли кадровой службы		24	-	-	Проект, тест
	ПА			0,25	-	-	
	Контроль			3,75	-	-	
Итого:				108	-		

## **5. Образовательные технологии**

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

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

При подготовке к ответам на тесты по темам курса и выполнению заданий студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по дисциплине, предлагаемую литературу, дополнительные материалы.

Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, Интернет-ресурсами.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	ОК-3, ПК-2	Эссе, тест, проект, творческое задание 1,2, вопросы к зачету 1-40

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

#### 7.2.1 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

##### **Критерии оценки:**

3 балла - задание выполнено самостоятельно, своевременно, в соответствии с требованиями;

2 балла - задание выполнено самостоятельно, своевременно, с нарушением требований;

1 балл - задание выполнено позже срока, с нарушением требований

### 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

#### Критерии оценки:

2 балла - алгоритм выполнения понят, задание выполнено самостоятельно, своевременно;

1 балл - самостоятельное выполнение по заданному алгоритму, требует консультации, своевременно;

0 баллов - требует дополнительных консультаций, не самостоятельно, не до конца, не выполнено

### 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
	Как я узнаю, что моя карьерная цель	

1	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

#### **Критерии оценки:**

2 балла - алгоритм выполнения понят, задание выполнено самостоятельно, своевременно;

1 балл - самостоятельное выполнение по заданному алгоритму, требует консультации, своевременно;

0 баллов - требует дополнительных консультаций, не самостоятельно, не до конца, не выполнено

### **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

### **Критерии оценки:**

2 балла - алгоритм выполнения понят, задание выполнено самостоятельно, своевременно;

1 балл - самостоятельное выполнение по заданному алгоритму, требует консультации, своевременно;

0 баллов - требует дополнительных консультаций, не самостоятельно, не до конца, не выполнено

### **7.2.5. Тест (примеры заданий)**

1. Какие факторы влияют на заработную плату?
  - 1) политика компании
  - 2) финансовые показатели компании
  - 3) должностной уровень сотрудника
  - 4) личный вклад сотрудника
2. Основными факторами оценки являются:
  - 1) факторы, без которых невозможно составить представление о субъекте;
  - 2) абсолютные и относительные, жесткие и мягкие;
  - 3) факторы, которые помогают его лучше раскрыть;
  - 4) существенные и несущественные, приемлемые и неприемлемые.
3. К деловым качествам работника относятся:
  - 1) дисциплинированность;
  - 2) инициативность
  - 3) общительность, коммуникабельность
  - 4) творческий подход к делу
  - 5) трудолюбие
  - 6) логика, четкость мышления
4. К моральным качествам сотрудника относят:

- 1) умение доводить дело до конца.
- 2) обязательность;
- 3) стиль руководства
- 4) организаторские способности;
- 5) принципиальность
- 6) честность

5. Для повышения эффективности оценки необходимо:

- 1) осуществлять инновации
- 2) применять обоснованные методики
- 3) поддерживать моральные устои
- 4) использовать квалифицированных экспертов
- 5) открыто информировать коллектив о результатах

6. Составляющими системы премирования являются:

- 1) Размеры премирования
- 2) Желание руководителя
- 3) Шкала премирования
- 4) Размер МРОТ

7. Важным критерием признания инновационным того или иного показателя – это...

- 1) улучшение технологического показателя
- 2) улучшение экономического показателя
- 3) улучшение управленческого процесса
- 4) улучшение производства

8. В соответствии с ГОСТ Р 54147-2010 «Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения», инновация – это...

- 1) Конечный результат инновационной деятельности, получивший реализацию в виде нового или усовершенствованного продукта, реализуемого на рынке, нового или усовершенствованного технологического процесса, используемого в практической деятельности.
- 2) Искусство руководства и координации трудовых, материальных и иных ресурсов на протяжении жизненного цикла проекта путем применения системы современных методов и техники управления для достижения определенных в проекте результатов по составу и объему работ, стоимости, времени, качеству проекта
- 3) Показатель, отражающий пропорцию между научно-технической деятельностью и производством в виде величины затрат на науку, приходящихся на единицу продукции, дает количественную оценку

4) Процесс изменения, связанный с созданием, признанием или внедрением новых элементов (или моделей) материальной и нематериальной культур в определенной социальной системе

9. Что такое Криптовалюта ?

- 1) технологический показатель
- 2) деньги
- 3) управленческий процесс
- 4) разновидность цифровой валюты, создание и контроль за которой базируются на криптографических методах.

10. Почему нужно устанавливать передовые модификации программного обеспечения на компьютерах?

- 1) способствует успешности
- 2) способствует конкурентоспособности
- 3) улучшение работы
- 4) уменьшается время работы

**Ожидаемый результат** - выполненные задания

**Критерии оценки:**

«отлично»	- 80 - 100 баллов
«хорошо»	- 60 - 79 баллов
«удовлетворительно»	- 40 - 59 баллов
«неудовлетворительно»	- 0 - 39 баллов

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

##### Семестр 2

№ 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.	Ассессмент-центры. Преимущества и недостатки технологии
28.	Элементы системы вознаграждения персонала
29.	Грейдинг в системе стимулирования сотрудников
30.	Преимущества и недостатки грейдинга. Примеры
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	
2	Зачет	«зачтено»	Студент набрал свыше 40 баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 39 и менее баллов по накопительному рейтингу

## 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.	Бухалков М. И.	Управление персоналом : развитие трудового потенциала	Учеб. пособие	2019	ЭБС «ZNANIUM»
2.	Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	учебное пособие	2018	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.	Румянцева Е.	Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры	книга	2016	ЭБС «ZNANIUM»
2.	Ташмен М., О'Райли Ч.	Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями	практическое руководство	2016	ЭБС «ZNANIUM»
3.	В.А. Тупчиенко	Экономика и управление: инновации, учет, человеческий капитал	монография	2016	ЭБС «ZNANIUM»
4.	Иванова С.	Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат	книга	2016	ЭБС «ZNANIUM»
5.	Н.Н. Веселитская	Инновационная среда крупных российских компаний: поиск механизмов взаимодействия	монография	2019	ЭБС «ZNANIUM»
6.	Асмолова М. Л.	Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций	книга	2019	ЭБС «ZNANIUM»

### 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: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 42/02/22-К от 02.02.2022, срок действия – 31.08.2022

### 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.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	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. (УЛК-807)	перетяжка, системный блок .
2.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет