

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 30.12.2022 14:34:35
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.О.09«Инновационные технологии принятия кадровых
решений»**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

доктор социологических наук, профессор, профессор кафедры управления персоналом
Халиков М.С.

кандидат философских наук, доцент кафедры социальных технологий Гриненко Т.Г.

Заведующий кафедрой социальных технологий, доктор политических наук, доцент,
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД Б1.О.09«Инновационные технологии принятия кадровых решений» одобрена
на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	21
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	28
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	30
7.2.Дополнительная литература.....	31
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	31
7.4.Интернет-ресурсы.....	32
7.5.Иные источники.....	32
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	32

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

1.1. Дисциплина Б1.О.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом индикаторов достижения результатов освоения образовательной программы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	Способен разрабатывать и принимать кадровые решения для формирования и руководства работой команды
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;	ОПК-4.1	Способен принимать решения по проектированию организационных изменений в процессе формирования и реализации системы менеджмента качества и руководить их внедрением

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК -3.2	<p>на уровне знания: Владеть знаниями командообразования в профессиональной деятельности, обоснования и принятия кадровых решений</p> <p>на уровне умения: применять современные инновационные технологии для принятия кадровых решений по формированию и управлению командой</p> <p>на уровне навыков: сбор и обработка информации для принятия управленческого решения по стратегическому управлению командой</p>
	ОПК-4.1	<p>на уровне знаний теоретические вопросы организационных изменений, проектной деятельности</p> <p>на уровне умений: принимать решения по</p>

		проектированию организационных изменений на уровне навыков: сбор и обработка информации для анализа при решении управленческих и исследовательских задач;
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Заочная форма

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр. часах)
Общая трудоемкость	72/54
Контактная работа	12/9
Лекции	4/3
Практические занятия	6/4,5
Лабораторные работы	2/1,5
Самостоятельная работа	56/42
Контроль самостоятельной работы	4/3
Виды текущего контроля	Опрос, выступление, тестирование, круглый стол
Вид промежуточного контроля	Зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина предусмотрена в 3 семестре по заочной формы обучения.

Дисциплина Б1.О.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» относится к числу обязательных дисциплин Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.О.11 «Технологии управления обучением и развитием персонала» (3 и 4 семестры заочной формы обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в 3 семестре заочной формы обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/ДО Т	КСР		
Тема 1	Инновации в организациях Понятие инноваций, их	9	2				7	О

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.				СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/ДО Т			КСР
	классификация и специфика.							
Тема 2	Субъекты и организационные структуры инновационных процессов (деятельности)	9			2		7	КС
Тема 3	Инновационный менеджмент в кадровой работе	9			2		7	Док
Тема 4	Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе	9	2				7	О, Док
Тема 5	Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях	9			2		7	КС
Тема 6	Правовое регулирование инновационной деятельности	9		2			7	Док
Тема 7	Аутсорсинг как инновационная социальная технология	7					7	Реф
Тема 8	Аутсорсинговые технологии кадровой работы	7					7	Т
Контроль		4/3						
Промежуточная аттестация								За
Всего (акад час./астр час):		72/54	4/3	2/1,5	6/4,5		56/4 2	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: круглый стол (К), опрос (О), тестирование (Т), доклад (Док), реферат (Реф).

** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu->

de.ganepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Инновации в организациях Понятие инноваций, их классификация и специфика (лекция, опрос в ходе лекции)

Кадровые нововведения: понятие и характеристика. Инновационный потенциал работников и его развитие.

Кадровая деятельность и кадровые реформы. Критериями оценки кадровой реформы Этапами кадровой реформы Реализация кадровой реформы.

Тема 2. Субъекты и организационные структуры инновационных процессов (деятельности) (практическое занятие в форме круглого стола)

Государственная инновационная политика (государственное регулирование инновационных процессов). Государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе. Типы и виды организационных структур по разработке и реализации проектов нововведений на предприятиях и организациях. Субъекты новаторской деятельности. Кадровая элита.

Тема 3. Инновационный менеджмент в кадровой работе (практическое занятие с представлением докладов)

Понятие, принципы, задачи, методы и функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Функционирование кадровых систем: инновационное развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой системы.

Тема 4. Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе (Лекция-презентация, опрос и доклады в ходе лекции)

Инновационный процесс и инновационная деятельность. Инновационный проект. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе. Развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом. Восприимчивость организации к нововведениям. Сопротивление и внедрение нововведений, сопровождение нововведений. Экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе.

Тема 5. Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях (практическое занятие в форме круглого стола)

Основные принципы и правила проведения изменений при внедрении нововведений в организациях.

Инновационный подход в управлении персоналом, изменения в системе управления персоналом Инновационная культура

Тема 6. Правовое регулирование инновационной деятельности (Лекция-презентация, доклады в ходе лекции)

Понятие интеллектуальной собственности. Патенты. Основная характеристика.

Лицензирование и юридический порядок передачи технологий. Лицензионные и агентские соглашения

Тема 7. Аутсорсинг как инновационная социальная технология (самостоятельная подготовка материалов реферата по изучаемой теме)

Социальные технологии аутсорсинга в системе государственного управления.

Понятие, содержание, функции и задачи аутсорсинга. Технология аутсорсинга в государственной службе. Аутсорсинг – ведущий метод решения управленческих проблем. Аутсорсинг в российской деловой практике. Виды аутсорсинга.

Тема 8. Аутсорсинговые технологии кадровой работы (самостоятельная работа с тестами по итоговому тестированию)

Основные понятия кадрового аутсорсинга. Экономическая выгода кадрового аутсорсинга

Аутсорсинг кадрового администрирование. Кадровый лизинг. Отбор персонала. Понятие «кадровый аутстаффинг». Развитие аутстаффинга в России и за рубежом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Инновации в организациях Понятие инноваций, их классификация и специфика	опрос демонстрирует знание понятийного аппарата темы, классификаций инноваций и их специфику
Тема 2.	Субъекты и организационные структуры инновационных процессов (деятельности)	круглый стол выступает по вопросам организационных структур инновационной деятельности
Тема 3.	Инновационный менеджмент в кадровой работе	доклад демонстрирует знания по вопросу инновационного менеджмента в кадровой работе
Тема 4.	Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе	опрос, доклад демонстрирует знания по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе
Тема 5.	Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях	круглый стол показывает знание вопросов управления инновационными процессами на предприятиях и в организациях
Тема 6.	Правовое регулирование инновационной деятельности	доклад демонстрирует знание правового регулирования инновационной деятельности

Тема 7.	Аутсорсинг как инновационная социальная технология	реферат раскрывает сущность, технологию аутсорсинга как инновационная социальная технология
Тема 8.	Аутсорсинговые технологии кадровой работы	тестирование демонстрирует уровень овладения знаниями по теме

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия (опрос);
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение заданий круглого стола;
- выполнение теста;
- подготовка реферата.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания участия в обсуждении докладов:

- умение формулировать вопрос по теме доклада;
- наличие дополнений к докладу;
- наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания на круглом столе

- обучающийся выступает с проблемным вопросом;
- высказывает собственное суждение;
- отвечает аргументировано на вопросы;
- демонстрирует информационную готовность к обсуждению;
- грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему.

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания выполнения письменного домашнего задания:

- правильность выполнения задания;
- оригинальность решение.

Критерии оценивания реферата:

- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;

- умение работать с источниками и литературой;
- правильность оформления реферата.

Типовые оценочные средства по темам

Тема 1. Инновации в организациях Понятие инноваций, их классификация и специфика

Вопросы для подготовки к опросу по темам:

1. Кадровые нововведения в организациях.
2. Инновационный потенциал работников и его развитие.
3. Кадровые реформы на современном этапе.
4. Этапы кадровых реформ.

Тема 3 Субъекты и организационные структуры инновационных процессов (деятельности)

Вопросы для подготовки к круглому столу по темам:

1. Государственная инновационная политика
2. Государственное регулирование инновационных процессов в организациях.
3. Типы и виды организационных структур по разработке нововведений на предприятиях.
4. Социальный портрет субъектов новаторской деятельности. Кадровая элита.

Тема 3. Инновационный менеджмент в кадровой работе

Вопросы для подготовки к докладу по темам:

1. Понятие, инновационного кадрового менеджмента.
2. Принципы, задачи и методы инновационного менеджмента в кадровой работе.
3. Особенности функционирования кадровых систем
4. Инновационное развитие кадровой системы.

Тема 4 Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Общее и особенное в инновационном процессе и инновационной деятельности.
2. Характеристика инновационного проекта.
3. Прогнозирование в кадровой работе.
4. Развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом.
5. Сопротивление к внедрению нововведений,

Тема 5 Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

1. Основные принципы управления изменениями при внедрении новшеств
2. Правила проведения изменений при внедрении нововведений в организациях.
3. Инновационный подход в управлении персоналом
4. Новшества в системе управления персоналом фирмы
5. Понятие инновационной культуры

Тема 6 Правовое регулирование инновационной деятельности

Вопросы для подготовки к опросам и докладу по темам:

1. Понятие интеллектуальной собственности.
2. Патенты и патентирование в организации
3. Понятие лицензирования и его основные этапы
4. Характеристика правового порядка передачи технологий
5. Лицензионные и агентские соглашения
6. Правовая основа интеллектуальной собственности
7. Патентирование в России
8. Лицензионные соглашения с зарубежными партнерами

Темы докладов по лабораторной работе для заочной формы обучения:

1. Интеллектуальная собственность: основные характеристики.
2. Зарубежный опыт формирования интеллектуальной собственности.
3. Основные тенденции лицензирования.
4. Задачи и цели лицензирования.
5. Правовая платформа лицензирования.
6. Патентирование: понятие и характеристики.

Тема 7 Аутсорсинг как инновационная социальная технология

Вопросы для подготовки к реферату:

1. Социальные технологии аутсорсинга в системе государственного управления.
2. Понятие, содержание и функции аутсорсинга.
3. Технология аутсорсинга в государственной службе.
4. Аутсорсинг в российской деловой практике.
5. Виды аутсорсинга в практике современных организаций
6. Концепции современного аутсорсинга
7. Аутсорсинг как ведущий метод решения управленческих проблем
8. Аутсорсинга в государственной службе

Тема 8 Аутсорсинговые технологии кадровой работы

Вопросы для подготовки к тестированию:

1. Основные понятия кадрового аутсорсинга.
2. Экономическая выгода кадрового аутсорсинга
3. Практика аутсорсинга кадрового администрирование.
5. Применение кадрового лизинга на современном этапе.
4. Понятие «кадровый аутстаффинг».
6. Развитие аутстаффинга в России и за рубежом.
7. Развитие кадрового лизинга в организациях.
8. Кадровый аутсорсинг как социальная технология.

Темы для реферата:

1. Социальные инновации как основа общественного прогресса.
2. Понятие и виды социальных инноваций
3. Самоорганизационные аспекты трансфера инноваций.
4. Инфраструктура поддержки инноваций в современном обществе
5. Модели трансфера социальных инноваций
6. Аутсорсинговые кадровые технологии
7. Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент). Цели, задачи деятельности; основные функции.

8. Патентная форма защиты изобретений
9. Временные рамки для различных действий, предусмотренные патентным законом Российской Федерации
10. Лицензии. Виды. Передача лицензий.
11. Лицензионная торговля. Организационные формы и практика продажи лицензий
12. Лицензионные соглашения. Лицензионные вознаграждения.
13. Специфика управления инновационными процессами на предприятиях
14. Сущность диффузных проявлений в кадровой работе
15. Восприимчивость организации к нововведениям
16. Экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе
17. Новшества в кадровой работе
18. Кадровые реформы в бизнес-организациях
19. Инновационный потенциал современных организаций

Примерные тестовые задания для текущего контроля:

Тема 1. Инновации в организациях. Понятие инноваций ,их классификация и специфика

1. 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

2. Нововведение – это:

- а) новый порядок, новый метод, изобретение.
- б) новшество, задействованное в динамике и до определенной степени развившееся
- в) принятое к распространению новшество

3. 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

4. Постепенное или разовое нарастание одного и того же качества или количества - это:

- а) инновация
- б) не инновация

5. Что первично?

- а) новация
- б) инновация

6. С чем Вы согласны?

- а) Новшество - предмет нововведения

б) Нововведение - предмет новшества

7. Новый порядок, новый обычай, новый метод, изобретение, новое явление, то есть изменение в уровне познания – это

- а) инновация
- б) новшество
- в) инновационный процесс
- г) рационализаторское предложение

8. Нововведение представляет собой:

а) конкретный результат разработки новой научной идеи, имеющий форму образца новой техники, конструкционного материала для производства какой-либо продукции, отличающийся от применявшихся ранее качественными характеристиками, позволяющими повысить эффективность производства

б) процесс внедрения, распространения и использования новшеств с целью непосредственного удовлетворения общественных потребностей в продуктах, услугах, процессах более высокого качественного уровня

в) коммерческое использование результатов творческой деятельности, нацеленной на разработку, создание и распространение новых конкурентоспособных видов продукции, технологий, форм и методов управления, основу которых составляют объекты интеллектуальной собственности

9. Является ли понятие "нововведение" синонимом английского слова innovation (новация)?

- а) да
- б) нет

10. Что понимается под новшеством (новацией) в инноватике? (уберите лишнее):

- а) новый порядок
- б) новый обычай
- в) новый метод
- г) изобретение
- д) новое явление (открытие)
- е) рационализаторское предложение

Тема 2. Субъекты и организационные структуры инновационных процессов (деятельности)

1. Какие проблемы оказываются в центре внимания инновационных менеджеров:

а) построение теории непрерывности инновационного процесса, поскольку, в целом, эффективность инновационного процесса обеспечивается не столько результативностью каждой стадии, сколько скоростью перехода от предыдущей к последующей

б) оптимизация структуры активов фирмы

в) построение единой теории инновационного процесса, когда каждое нововведение рассматривается в контексте с другими

г) вопросы управления персоналом изобретателей и исследователей

2. Инноваторы, изобретающие в рамках основной специальности, но вне служебных обязанностей являются:

- а) самодеятельными
- б) профессиональными
- в) лидерами
- г) последователями

3. Участников инновационного процесса, которые являются генераторами научных знаний, называют

- а) новаторы
- б) ранние реципиенты
- в) раннее большинство
- г) отстающие

4. Отдел менеджмента инноваций – это:

а) подразделение, которое исходя из целей организации по инновационной деятельности и состояния ресурсов на основании технико-экономических ресурсов оптимизирует загрузку всех исполнителей по времени и подготавливает для утверждения высшим менеджментом проект плана (программы) работ по инновациям

б) самостоятельное подразделение, осуществляющее контроль и координацию инновационной деятельности в рамках организации в целом, согласование целей и направлении организационно-технического развития, разработок планов и программ инновационной деятельности, наблюдение за разработкой инноваций и их внедрением, рассмотрение программ создания инноваций.

5. Кружок качества – это:

а) временная многофункциональная группа специалистов из разных подразделений, создаваемая для преодоления разрыва между разработкой и реализацией кадрового нововведения;

б) небольшая группа рабочих или/и специалистов (около 10 человек), работающих совместно на одном производственном участке или выполняющих одно задание.

6. Специалист, ориентированный на решение внешних инновационных проблем, называется:

- а) антрепренер
- б) администратор
- в) лидер
- д) интрапренер

7. Самостоятельный и выводящий из кризиса интрапренер:

а) разрабатывает новые формы деловой активности, используя бездействующие (резервные) мощности и ресурсы (в том числе кадровые);

б) разрабатывает возможности внутрифирменного производства тех продуктов и услуг (включая подготовку новых кадров), которые прежде приобретались на рынке;

в) ведет свое подразделение по новому направлению посредством операций на открытом рынке в качестве независимого контрагента;

г) модифицирует организационную культуру для поддержки творческой инициативы и инноватики;

д) предпринимает инновации, чтобы сделать основной бизнес фирмы более эффективным.

8. "Золотые воротнички" – это:

- а) сотрудники, которые по своему должностному статусу должны заниматься новаторством
- б) высококвалифицированные ученые и специалисты, обладающие предпринимательским подходом к использованию своих профессиональных знаний.
- в) ключевые специалисты лабораторий НИОКР
- г) внештатные временные сотрудники, к услугам которых прибегают при нехватке собственного персонала

Тема 3. Инновационный менеджмент в кадровой работе

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

Тема 4. Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе.

1. Стратегия нововведений (инновационная политика) направлена на:

- а) внедрение новых технологий и видов продукции
- б) маркетинговые исследования
- в) улучшение качества продукции
- г) улучшение имиджа фирмы

2. Инновационная деятельность включает (уберите лишнее):

- а) прикладные исследования
- б) конструкторские, проектные, технологические разработки
- в) создание опытных образцов

г) фундаментальную науку

3. Какое понятие шире:

- а) инновационная деятельность
- б) научно-технический прогресс

4. Инновационная деятельность является (уберите лишнее):

а) продуктивной, предметно-практической деятельностью, и представляет собой такое изменение окружающего мира, при котором новые идеи и новые знания принимают реальные формы, имеют практический, предметный результат,

б) деятельностью, направленной на использование результатов научных исследований с целью получения нового или значительно усовершенствованного продукта, способа его производства или применения.

в) процессом создания, освоения и распространения новых видов продукции, услуг, технологий, сырья и материалов, методов организации производства и управления.

г) деятельностью, которая включает фундаментальные, прикладные исследования, конструкторские, проектные, технологические разработки, создание опытных образцов.

5. Что относится к альтернативным направлениям инновационной деятельности, осуществляемым в целостной системе управления инновациями?

- а) реинжиниринг
- б) диффузия инноваций
- в) нововведения-продукты
- г) нововведения-процессы
- д) поисковые НИОКР
- е) фундаментальные исследования
- ж) модификация продуктов (включая сферу услуг)

6. Инновационный процесс – это

а) преобразование научного знания в инновацию, то есть последовательная цепь событий, в ходе которых инновация вызревает от идеи до конкретного продукта, технологии и распространяется при практическом использовании

б) открытие, установление неизвестных ранее закономерностей, свойств или явлений, изобретение нового поколения или модели техники, нового способа его производства, рационализаторское предложение

в) любой внедренный новый продукт, новый способ его применения, какие-либо изменения в организационной, коммерческой, управленческой деятельности

7. Что такое инновационный лаг?

а) период времени между появлением новшества и воплощением его в нововведение (инновацию)

б) период проведения исследований

в) период между выводом новинки на рынок и моментом начала возврата инвестиций

г) период окупаемости инвестиций в инновацию

8. Процесс создания новшества включает несколько стадий. Каковы основные задачи стадии исследования (возможно несколько вариантов ответа)

а) фундаментальные - теоретические и поисковые; прикладные/оригинальные исследования

б) экспериментальные разработки

в) первичное освоение и внедрение

г) выявление фактической эффективности инновационной деятельности

9. Как называется этап жизненного цикла инновации, который представляет собой осознание потребности и возможности изменений, поиск соответствующего новшества

- а) освоение (инициация, монополия)
- б) зарождение инновации (инвенция)
- в) рутинизация (угасание)
- г) тиражирование (диффузия, доминирование)

10. Что представляет собой прогнозирование:

- а) целенаправленная деятельность, где определяются процессы, которые необходимо учитывать в будущем периоде
- б) функция исследования динамики изменения внутренних и внешних факторов (регистрируемых посредством функции учета) и их влияния на целевые результаты.
- в) интегрирующую деятельность, направленную на достижение максимальной общей эффективности организации, как системы, в соответствии с ее целями.

Тема 5. Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях

1. Создание и стимулирование плодотворного инновационного климата на инновационном предприятии подразумевает (уберите лишнее)

- а) развитие чувства карьеры и готовности к риску у менеджера и сотрудников
- б) развитие междисциплинарного и вневедомственного мышления у разработчиков
- в) развитие критичного отношения к достигнутым результатам в инновациях
- г) организацию инноваций как постоянную фундаментальную основу деятельности

ИП

- д) стимулирование инновационной активности на инновационном предприятии
- е) развитие и углубление кооперации с другими инновационном предприятии и партнерами

2. Какие из перечисленных видов изменений используются в кадровой работе (возможно несколько вариантов ответа):

- а) изменения в целях и задачах деятельности;
- б) изменения в применяемых технологиях;
- в) изменения в организационных структурах и управленческих процессах;
- г) изменения в организационной культуре;
- д) изменения в людях (руководство и персонал, их компетентность, отношения, мотивация, поведение и эффективность в работе);
- е) изменения в эффективности работы организации
- ж) изменения в престиже и репутации организации в деловых кругах и в обществе.

3. Что представляют собой принципы инновационности, заложенные в положениях кадровой политики:

- а) гибкость организационной структуры (то есть наличие мелких, легко управляемых структур минимизация бюрократических правил и процедур, адекватность структуры управления задачам функционирования — ликвидация лишних звеньев управления);
- б) ориентацию на постоянное совершенствование и долгосрочность процесса изменений, понимание естественности и непрерывности процесса развития, ориентацию,

настроенность руководства и персонала на поиск нового, внимательное отношение организации к идеям своих членов, наличие конкретных индикаторов оценки процесса изменения организации, сравнения с результатами конкурентов;

в) непрерывное обучение персонала, творческий подход к делу, гибкая система оплаты труда, повышающая заинтересованность в результатах, требования к хорошему результату производственной деятельности

4. Обычно выделяют пять этапов изменения. На каком из перечисленных этапов происходит подготовка фирмы к изменениям:

- а) планирование
- б) «размораживание»
- в) непосредственное осуществление изменения
- г) «замораживание»
- д) оценка результатов проведенной инновации

5. «Идентификация» представляет собой:

- а) испытание предложенных нововведений
- б) внутреннее принятие изменений участниками процесса

6. Правило «предварительного прогрева» гласит:

а) новые методы работы следует вводить быстро, чередуя периоды интенсивного внедрения с периодами стабильной работы по новым методам («площадками отдыха»).

б) при внедрении новых методов работы необходимо предусматривать соответствующее обучение и практические занятия (повторения).

в) при проведении изменений необходимо доказать людям, что привычные им методы работы уже не пригодны для решения новых задач.

г) при формулировке целей нововведений для сотрудников их следует устанавливать немного выше, чем ожидаемый результат

7. Кто из ученых сформулировал правило «счастливой семерки»:

- А) К. Левин
- б) Г. Миллер
- б) Й. Шумпетер

8. Какие из перечисленных ниже направлений внедрения инноваций в кадровую работу являются приоритетными в настоящее время (возможно несколько вариантов ответа):

- а) развитие персонала, управление карьерой
- б) построение систем традиционной и нетрадиционной компенсации
- в) формирование корпоративной культуры
- г) разработка кадровой политики и стратегии
- д) разработка моделей компетенций

9. Правовое регулирование вопросов, связанных с инновационной культурой осуществляется на основе:

- а) Национальной хартии инновационной культуры
- б) Конституции РФ
- в) Правительственной программы «О повышении уровня инновационной культуры»
- г) Федерального закона «Об инновационной культуре в РФ»

Тема 6. Правовое регулирование инновационной деятельности

1. Интеллектуальная собственность – это:

- а) собственность на результаты интеллектуальной деятельности
- б) имущественная собственность организации
- в) ресурсы организации на проведение исследований

2. Патент представляет собой:

а) документ, удостоверяющий авторство и исключительное право на изобретение; свидетельство на изобретение, выдаваемое компетентным органом государства, удостоверяющее признание предложения изобретением, приоритет изобретения, авторство и исключительное право на изобретение

б) разрешение, выдаваемое патентовладельцем (лицензиаром) юридическим и физическим лицам (лицензиатам) на коммерческое использование изобретения в течение определенного срока и за определенное вознаграждение.

3. Под «ноу-хау» обычно понимают (несколько вариантов ответа):

- а) комплекс технических знаний
- б) конфиденциальные сведения различного характера (коммерческие секреты)
- в) торговая марка
- г) товарный знак
- д) знак качества

4. Различают три основных вида лицензий. Что представляет собой исключительная лицензия:

а) позволяет лицензиару самому использовать изобретения или технические знания или выдавать лицензию другим лицам

б) лишает лицензиара права использовать изобретение или технические знания в пределах определенной территории и предоставлять ее на данное изобретение другим лицам для использования в пределах территории, на которой действует лицензиат

в) предполагает полный отказ лицензиара от самостоятельного использования изобретения.

5. Какие организационные формы предусмотрены на предприятиях для осуществления операций по продаже лицензий (возможно несколько вариантов ответа):

- а) группы из лицензионных, патентных агентов (брокеров)
- б) лицензионные отделы (секторы)
- в) отделения заграничного лицензирования
- г) дочерние компании по заграничному лицензированию.
- д) кружки качества

6. Лицензионное соглашение предусматривает уплату лицензиатом определенного вознаграждения лицензиару. Что представляет собой паушальный платеж:

а) регулярный платеж, размер которого устанавливается в виде доли прибыли или суммы продаж продукции, произведенной по лицензии

б) фиксированная сумма вознаграждения - выплачивается единовременно или по частям - первоначальный платеж наличными; национальный платеж; передача ценных бумаг лицензиата; передача встречной технической документации.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-3.2	Разрабатывает и принимает кадровые решения для формирования и руководства работой команды	Формирует и руководит работой команды на основе разработанных и принятых кадровых решений
ОПК-4.1	Принимает решения по проектированию организационных изменений в процессе формирования и реализации системы менеджмента качества и руководит их внедрением	Разрабатывает и внедряет организационные изменения при формировании и реализации системы менеджмента качества.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Современное состояние теории управления персоналом.
2. Практика реализации аутсорсинга в управлении персоналом организации.
3. Повышение статуса Службы управления персоналом как организационно-управленческая задача.
4. Функциональные свойства кадровой политики организации.
5. Анализ проактивной кадровой политики организации (на конкретном примере).
6. Анализ инновационной кадровой политики организации (на конкретном примере).
7. Границы системности в управлении персоналом организации.
8. Реализация социо-культурного подхода в управлении персоналом организации.
9. Диагностика организационных болезней персонала организации (на конкретном примере).
10. Характеристика персонала организации в континууме «достижение результатов – избегание неудач».
11. Нестандартные методы и инструменты управления персоналом организации:
12. Нестандартный персонал: попытка классификации.
13. Организационные правила: классификация, функции.
14. Рассеивание организационных целей как болезнь: диагностика, мера опасности, методы профилактики.

15. Совмещение личности и функции работника как задача специалиста в области управления персоналом.
16. Цена управленческих ошибок руководителей.
17. Динамика рынка труда специалистов по управлению персоналом: спрос и предложение.
18. Стимулирование труда персонала как манипулирование его трудовым поведением. Жизненный цикл инновации.
19. Инновационная деятельность как объект управления.
20. Инновационный проект: понятие, структура,
21. Инновационный проект: классификация, фазы разработки и критерии эффективности.
22. Логика управления развитием.
23. Методы оценки эффективности инновационных проектов и программ.
24. Наиболее характерные черты инновационного менеджмента.
25. Научные подходы к инновационному менеджменту.
26. Организация как субъект и как процесс инновационной деятельности. Сферы деятельности инновационного предприятия.
27. Основные этапы инновационного процесса.
28. Особенности организации инновационной деятельности: организация процесса управления, основные задачи менеджера, роль делегирования.
29. Особенности управления персоналом в инновационных организациях.
30. Особенности функций и методов инновационного менеджмента.
31. Понятие инновации. Критерии отбора и формы инноваций в организациях.
32. Предпосылки возникновения и становления инновационного менеджмента.
33. Актуальность инновационной деятельности и управления этой деятельностью для России.
34. Процесс коммуникаций в инновационном менеджменте.
35. Роль прогнозирования в инновационном менеджменте. Основные методы прогнозирования.
36. Система стратегического инновационного менеджмента.
37. Способы выбора и разработки стратегии в инновационном менеджменте.
38. Структура инновационного процесса.
39. Сущность и формы интеллектуальной собственности.
40. Сущность инновационного менеджмента.
41. Типология инновационных стратегий.
42. Условия успешности инновационных проектов и программ.
43. Факторы, определяющие характер и направленность инновационного процесса.
44. Формы инновационного менеджмента. Инновационные игры.
45. Параметры, характеризующие инновационную деятельность.
46. Основные отличия функций и методов инновационного менеджмента.
47. Особенности управления персоналом в инновационном менеджменте.
48. Типология инновационных стратегий.
49. Пирамида разработки стратегии.
50. Матричный анализ выбора инновационной стратегии.

Практические задания (кейсы) к зачету

Кейс 1

Ситуация: На предприятии по производству кабелей компании «Б» идёт переоснащение и значительное укрупнение производства. Строится новый основной производственный цех, в котором будет размещено частично новое оборудование, а частично оборудование будет перемещено из старого производственного цеха. Старый производственный цех имеет устаревшие системы кондиционирования и аспирации,

условия труда в нём вредные, тяжёлые, однако, он не будет останавливаться вплоть до открытия нового производства, после чего будет переоснащен в складской корпус.

Руководство компании приняло решение уже в процессе строительства нового цеха начать подбор и найм дополнительного персонала для нового производства и подразделению по работе с персоналом была поставлена соответствующая задача. Отделу по работе с персоналом впервые на данном предприятии предстояло осуществить задачу по массовому подбору (300 сотрудников в течение 2,5 месяцев). Ранее найм приходилось осуществлять только на редко появляющиеся вакансии. Уровень текучести на предприятии не превышает 1,5 %.

Отделом персонала были организованы необходимые мероприятия, привлечено агентство, специализирующееся на массовом подборе, однако в течение 1 месяца работы удалось нанять только 50 человек. В ходе анализа эффективности всех этапов осуществляемого подбора, выяснилось, что большинство кандидатов отсеивается на этапе интервью с непосредственными руководителями и знакомством с действующим производством.

Задание

Что не предусмотрело руководство и сотрудники по работе с персоналом в ходе подготовки к мероприятиям по массовому подбору и какие ошибки были допущены в ходе мероприятий. Какие меры необходимо принять для инновационных кадровых решений в этом случае?

Кейс 2

Ситуация

В одной из государственных корпораций директивно принято решение об оптимизации 12% численности аппарата управления всех бизнес-единиц корпорации. Не все руководители подразделений внутри некоторых бизнес-единиц разделяют правильность принятого решения, в связи с чем руководители по управлению персоналом столкнулись с большими трудностями при подготовке мероприятий по высвобождению персонала.

Руководители подразделений пытаются саботировать процесс, ссылаясь на то, что в их командах нехватка персонала, низкий уровень автоматизации процессов, указывают другие причины и не предоставляют информацию о том, каких именно сотрудников они определяют для высвобождения. В связи с этим возник риск невыполнения задачи по оптимизации численности в установленные руководством корпорации сроки.

Задание

Предложите инновационную стратегию и тактику общения руководителей по работе с персоналом с руководителями подразделений. Какие приёмы и аргументы можно использовать для принятия правильного кадрового решения, чтобы руководители заняли конструктивную позицию в процессе подготовки и настроились на выполнение задачи по организации работы с тем же качеством, но в условиях оптимизированной численности?

Кейс 3

Ситуация

Компания «К» развивает свой бизнес в России и построила крупную производственную площадку в одном из районных городов центральной России. Численность сотрудников на площадке – 700 человек.

Для работы на новых предприятиях компания привлекла новых руководителей и специалистов, используя, в основном метод хантинга, в количестве 38 человек. Контингент побирался в разных городах центра России, в том числе в Москве. Через некоторое время остро встал вопрос об удержании данных сотрудников, так как достаточно скудная инфраструктура районного центра не позволяла многим из них вести привычный образ жизни, а некоторым даже не предоставляла возможность находиться в

месте работы семьей и на выходные они уезжали в свои родные города домой (расстояния от 70 до 190 км).

Задание

Предложите, какие инновационные меры необходимо предпринять, какие инновационные программы разработать для обеспечения удержания сотрудников, приглашённых из других городов. Какие из этих мер или программ могут применяться на коллективном, а какие на индивидуальном уровне?

Кейс 4

Ситуация

Компания «П» заинтересована в создании сильной, успешной и профессиональной команды менеджеров по продажам.

Руководитель отдела продаж, попросил менеджера по персоналу найти ему специалистов, которые бы потенциально были способны выполнять задачи по увеличению плана продаж на 20%.

В финал вышли два кандидата:

Первый - без опыта работы, но глаза его «горят». Есть огромное желание работать и способности реализовать себя.

Второй - профессионал с большим опытом работы, но глаза его потухли. Ему бы руководителем идти, но способностей руководить, у него нет. В качестве основного критерия, который озвучил этот кандидат, предлагая свою кандидатуру в Вашу компанию - это: «поближе к дому».

Задание

Определите, кого из этих специалистов менеджеру по персоналу рекомендовать руководителю отдела продаж и почему? Выработайте инновационные пути решения этой проблемы.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

«Зачтено»

Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант даёт чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

Практическая задача (кейс) решен правильно с обоснованием решения.

«Не зачтено»

Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении

теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

Решение практической задачи (кейса) неверное или отсутствует

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными

конспектами

с

лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по составлению доклада:

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

Рекомендации по подготовке к круглому столу:

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Инновационный менеджмент в кадровой работе
2. Основные принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе.
3. Функции инновационного кадрового менеджмента?
4. Понятийный аппарат инновационного менеджмента в кадровой работе. (Понятия: инновационный прогресс, регресс, стабилизация.)
5. Процесс инновационного развития в организации.
6. Понятие «кризиса» с профессиональной точки зрения.
7. Концепции инновационной стагнации?
8. Концепции кадрового менеджмента.

9. Инновации в кадровой работе.
10. Методы инновационного менеджмента в кадровой работе.
11. Кадровая элита в современной России.
12. Субъекты новаторской деятельности.
13. Государственная инновационная политика
14. Правила внедрения нововведений в организациях
15. Инновационная культура современных организаций

Методические рекомендации по написанию теста:

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из вопросов и вариантов ответов на них. Цель тестирования: выявление у обучающихся знаний, умений и навыков по разработке и применению

в организации инновационных кадровых решений. Вопросы предусматривают несколько правильных вариантов ответа. За выбор дается 2 балла. Время прохождения теста 20 минут. Напротив вопроса, обучающийся ставит отметку, выбирая правильные варианты. Тест считается пройденным, если обучающийся наберет свыше 60% правильных ответов по каждой теме.

Методические рекомендации по защите кейсов:

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Андруник А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие [Электронный ресурс] / Андруник А. П., Руденко М. Н., Суглобов А. Е. — Электрон. текстовые данные.— М: Дашков и К, 2019. — 508 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/85372.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Гребенникова А.А. Инновационные технологии в деятельности органов власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гребенникова А.А., Кирилук О.Г.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88756.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Граничин О.Н., Кияев В.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89437.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Духновский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 245 с.
5. Курбатова М.Б., Травин В.В., Магура М.И. Управление инновациями. Модуль VII: учебно-практическое пособие. —М.: Издательский Дом «Дело» РАНХиГС, 2015.- 104с.
6. Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах : избр. статьи / С.Д. Резник. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 357 с.
7. Одегов, Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 389 с.
8. Погодина Т. В. Инновационный менеджмент : учебник [Электронный ресурс]/ Погодина Т.В., Попадюк Т.Г, Удальцова Н.Л. — Электрон. текстовые данные. — М: ИНФРА-М, 2019. — 343 с. — Режим доступа: — <https://new-znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/993228> — ЭБС «Znanium»
9. Tony Davila, Marc Epstein, Robert Shelton Making Innovation Work: How to Manage It, Measure It, and Profit from It, Updated Edition Hardcover, 2012. – 232 p.

7.2. Дополнительная литература

1. Авраменко А., Приходько В. Бережливое мышление в российских условиях: Пробиваем броню // Кадровик.РУ. – 2015. – № 9 (104). – С. 33–43. – http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=kadrovik_ru&file=showdigest&num=104#kt
2. Баринов В. А. Бизнес- планирование. Учебное пособие. М.,2018.- 272 с.
3. Вишняков Я. Д. Инновационный менеджмент : практикум : допущено УМО... / Я.Д. Вишняков, К.А. Кирсанов, С.П. Киселева; под ред. Я. Д. Вишнякова. - М. : КНОРУС, 2017. - 326 с.
4. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. С. Д. Ильенковой. – М.: Юнити, 2013. – 410 с.
5. Кибанов А.Я. Управление инновациями в кадровой работе. – М.: Проспект, 2015. –72с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54897]
6. Коваленко М.Г. Инновационные кадровые технологии // Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. – 2016. № 3-4. URL:/ URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsionnye-kadrovye-tehnologii>
7. Лысенко Ю. Если инновационная компания будет делать ставку на заурядных середнячков, она не сможет развиваться и расти // Управление персоналом. – 2015. – № 41. – <http://www.top-personal.ru/issue.html?4166>
8. Милеева М.Н. Инновации и изобретения. Innovation and Inventions. – М.: Флинта, 2013. – 322с. – http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20283
9. Рычкова Н.В. Маркетинговые инновации. – М.: Кнорус, 2014. – 232 с. – http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53455
10. Южаков В., Добролюбова Е. . Анализ возможностей учета требований ОЭСР к качеству государственного управления в целях развития правового регулирования российского государственного управления/ В. Южаков, Е. Добролюбова, Э. Талапина, Ю. Тихомиров. М.: Издательский Дом «Дело» РАНХиГС, 2018-184с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Новая редакция ТК РФ от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

3. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

4. Основные направления политики Российской Федерации в области развития инновационной системы на период до 2010 года. Утверждены Правительством Российской Федерации 05.08.2005 № 2473п-П7.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Гончарова Н.П. Наука и инновационный прогресс промышленности // www.rusnauka.com
2. Значение понятий «кризис» и «лизис» // www.gossovet.ru
3. Стадии процесса нововведений // www.mnogosmenka.ru
4. Инновационная деятельность // www.glossary.ru
5. Инновационный менеджмент // www.narod.ru
6. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://interim.ru>

7.5. Иные источники

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Инновационный менеджмент // www.narod.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

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

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы

	с рабочими столами, оборудованными посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: компьютеры с технологией touchpad; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.