ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

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

Новгородский филиал
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.06 Инновационный менеджмент в управлении персоналом
(код и наименование РПД)

38.03.03. Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доцент кафедры М и КП Каплунович С.М

Заведующий кафедрой:
заведующий кафедрой М и КП к.э.н., доцент Ратковская И.А

РПД Б1.В.06 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

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…….9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……10
6. Методические материалы для освоения дисциплины……..13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……..14
7.1. Основная литература……14
7.2. Дополнительная литература……14
7.3. Интернет-ресурсы…….15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….15

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

1.1. Дисциплина Б1.В.06 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способен проводить диагностику и мониторинг состояния и динамики развитиякадрового потенциала организации, использовать инновационные технологии в своей профессиональной деятельности; умеет составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджета на персонал	ПКс-1.7	Производит анализ и интерпретацию результатов исследования инновационного потенциала персонала организации; диагностирует уровень инновационного потенциала персонала; применяет инновационные технологии в области управления персоналом.

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
D - Деятельность по развитию персонала	ПКс-1.7	на уровне знаний: - определяет роль, содержание, особенности инноваций в управлении персоналом. - знает отличия традиционной и инновационной систем управления персоналом; - знает методы исследования инновационного потенциала персонала организации; на уровне умений: - демонстрирует понимание и умение применятьинновационные технологии в области управления персоналом, - предлагает систему критериев, используемых дляоценкиисследования инновационного потенциала персонала организации; на уровне навыков: - способен с помощью разработанных методик определить эффективность внедряемых кадровых инноваций;

		- диагностирует уровень инновационного потенциала персонала.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов академических, 54 астрономических).

Количество астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной/очно-заочной форме обучения: 9/6 часов(лекции) и 18/12 часов(практические занятия), 27/36часов на самостоятельную работу.

Количество академических часов, выделенных на контактную работуна очной/очно-заочной форме обучения:12/8 часов (лекции), 24/16 часов (практические занятия), 36/48часов на самостоятельную работу.

Дисциплина изучается на 4 курс 8 семестре, содержание дисциплины является логическим продолжением содержания предшествующих дисциплин: «Психология», «Социальная психология», «Основы теории управления», «Технологии разработки и принятия кадровых решений», «Управление человеческими ресурсами», «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	Инновационный процесс как объект управления	10	1	-	2		7	Д, КС, Т
Тема 2.	Теоретические основы инновационного менеджмента	10	1	-	2		7	Д, Т
Тема 3.	Управление новаторской деятельностью персонала в организации	9	1	-	4		4	Д, МШ
Тема 4.	Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности.	9	1	-	4		4	Д, ПЗ
Тема 5.	Человеческий ресурс – новая	9	1	-	4		4	Д, КС

	парадигма понимания персонала в современной организации.							
Тема 6.	Управленческие технологии внедрения инноваций	10	2	-	4		4	Д, МШ
Тема 7.	Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом	12	2	-	4		6	Д, ПЗ
								Зачет
Промежуточная аттестация								
Всего:		72	12	-	24		36	

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;

ПЗ – практические занятия (виды занятия 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.

СР – 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: опрос (О), кейсы (КС), семинар-диспут (С-Д), мозговой штурм (МШ).

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**	**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** *

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Инновационный процесс как объект управления	8	1		2		5	Д, КС, Т
Тема 2	Теоретические основы инновационного менеджмента	8	1		2		5	Д, Т
Тема 3	Управление новаторской деятельностью персонала в организации	13	1		2		10	Д, МШ
Тема 4	Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности.	13	1		2		10	Д, ПЗ
Тема 5	Человеческий ресурс – новая парадигма понимания персонала в современной организации.	8	1		2		5	Д, КС
Тема 6	Управленческие технологии внедрения инноваций	13	1		2		10	Д, МШ
Тема 7	Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом	9	2		4		3	Д, ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	8		16		48	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Инновационный процесс как объект управления.

Термин «инновация», современные подходы к его пониманию. Классификация инноваций. Инновационный процесс как объект управления. Инновационный процесс:

понятие, структура, содержание работ на основных стадиях. Понятие, сущность, содержание и особенности инноваций в управлении персоналом.

Практическое занятие 1. Групповая дискуссия на тему «Инновации и инновационные процессы в экономике».

Практическое занятие 2. Круглый стол на тему «Проблемы инновационного развития предприятий в условиях нестабильной внешней среды».

Тема 2. Теоретические основы инновационного менеджмента.

Инновационный менеджмент: понятие, цели, задачи, функции, основные проблемы. Субъекты, объекты инновационного менеджмента. Место инновационного менеджмента в комплексе дисциплин по теории и практике управления. Инновационный менеджмент: возникновение, становление, основные черты. Основные функции инновационного менеджмента в процессе управления персоналом. Инновационный менеджмент как специфическая форма управленческой деятельности на микроэкономическом уровне.

Практическое занятие 1.Групповая дискуссия на тему «Становление теории и современные концепции инновационного менеджмента».

Тема 3. Управление новаторской деятельностью персонала в организации.

Персонал организации как источник инноваций. Процесс управления изменениями в организации. Основные элементы системы управления персоналом инновационной организации. Подходы к мотивированию персонала в инновационных организациях. Методы генерирования новаторских идей у персонала.

Практическое занятие 1. Групповая дискуссия на тему «Управление персоналом в инновационной деятельности» .

Цель дискуссии – закрепление знаний об управлении трудовыми ресурсами проекта и менеджменте человеческих ресурсов проекта.

Практическое занятие 2. Анализ конкретной ситуации «Управление персоналом международной корпорации Холдинг «Наука Т».

Тема 4. Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности.

Понятие, сущность, содержание и особенности инноваций в управлении персоналом. Классификация нововведений в управлении человеческими ресурсами. Развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития; новаторская деятельность. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе.

Практическое занятие 1. Групповая дискуссия на тему «Классификация кадровых нововведений».

Практическое занятие 2. Практическое задание «Классификация различных категорий персонала по отношению к нововведениям в кадровой работе».

Тема 5. Человеческий ресурс – новая парадигма понимания персонала в современной организации.

Соотношение понятий «персонал» и «человеческий ресурс» в разных управленческих парадигмах. Характеристика основных кадровых процессов в инновационных организациях. Технологии развития инновационного потенциала работника.

Практическое занятие 1. Групповая дискуссия на тему «Подбор персонала и стимулирование результативности инновационной деятельности».

Практическое занятие 2. Работа с кейсами.

Тема 6. Управленческие технологии внедрения инноваций.

Реакция различных категорий работников на нововведения и возможные психологические барьеры. Преодоление сил сопротивления в процессе инновационной деятельности. Инновационная восприимчивость персонала организации. Факторы, способствующие или препятствующие инновационной деятельности организации и персонала. Варианты политики внедрения инноваций в коллективе.

Практическое занятие 1.Анализ конкретной ситуации «Стимулирование инновативности и творчества персонала компании «Minnesota Mining & Manufacturing Company».

Практическое занятие 2.Деловая игра «Я внедряю инновации».

Тема 7. Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом.

Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Оценка результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации на основе производственных и непроизводственных факторов. Процесс оценки эффективности инновационного проекта в управлении персоналом.

Практическое занятие. Оценка разработанных проектов по предварительно разработанным критериям.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины Б1.В.06 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ n/n	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Инновационный процесс как объект управления	Опрос по конспектам лекций, групповая дискуссия, круглый стол, тестирование
Тема 2.	Теоретические основы инновационного менеджмента	Опрос, групповая дискуссия, тестирование
Тема 3.	Управление новаторской деятельностью персонала в организации	Составление конспекта лекций, групповая дискуссия, мозговой штурм
Тема 4.	Человеческий ресурс – новая парадигма понимания персонала в современной организации.	Опрос по конспектам лекций, групповая дискуссия, практические упражнения, задания
Тема 5.	Человеческий капитал — форма реализации персонала в современной организации.	Конспект лекций, групповая дискуссия, круглый стол
Тема 6.	Управленческие технологии внедрения инноваций	Конспект лекций, групповая дискуссия, мозговой штурм
Тема 7.	Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом	Конспект лекций, групповая дискуссия, практические упражнения, задания

В процессе текущего контроля в течение семестра студенты выполняют предложенные задания по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Работа студента оценивается в том случае, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Инновационный процесс как объект управления

Групповая дискуссия на тему «Инновации и инновационные процессы в экономике»

Цель дискуссии – закрепление знаний о сущности, содержании и свойствах, особенностях инноваций в управлении персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие инноваций. Отличие инноваций от новшества.

2. Характеристика инновации-продукта и инновации-процесса.

3. Понятие и виды технологических инноваций.

4. Характеристика и примеры управленческих инноваций

Круглый стол на тему «Проблемы инновационного развития предприятий в условиях нестабильной внешней среды».

Цель проведения круглого стола – получение навыков решения отдельных задач исходя из целей проекта.

Тема 4. Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности

Групповая дискуссия на тему «Классификация кадровых нововведений»

Цель дискуссии – закрепление знаний о сущности, содержании и свойствах, особенностях инноваций в управлении персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация кадровых нововведений по фазам участия работников в профессиональном образовательно-трудовом процессе (цикле)

2. Классификация кадровых нововведений по объектам нововведений и инновационного менеджмента в кадровой работе.

3. Классификация кадровых нововведений по степени радикальности, масштабности и темпам реализации (к. н. эволюционного и модифицирующего характера)

4. Классификация кадровых нововведений по отношению к элементам механизации управления персоналом.

Практическое задание «Классификация различных категорий персонала по отношению к нововведениям в кадровой работе».

Тема 7. Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом.

Групповая дискуссия на тему «Эффективность инновационной деятельности».

Пример тестовых материалов по темам дисциплины .

1. Инновации — это:

а) новое оборудование, приобретенное взамен изношенного;

б) развитие науки и техники;

в) коммерчески воплощенная идея, способная создать новые потребности или удовлетворить имеющиеся новым, более эффективным способом; принести экономический или другой эффект производителю и потребителю.

2. Инновационный менеджмент изучает:

а) методы и средства эффективного управления процессами исследований, разработки, внедрения, производства и коммерциализации новшеств;

б) особенности протекания жизненного цикла продукции в пространстве и во времени;

в) процесс внедрения новой техники в производство.

г) процесс выдачи лицензии на использование промышленной собственности.

3. Промышленный образец - это:

а) техническое решение в любой области, относящееся к продукту;

б) художественно-конструкторское решение изделия промышленного или кустарно-ремесленного производства, определяющее его внешний вид;

в) техническое решение, относящееся к устройству.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточный контроль - зачет по итогам изучения дисциплины.

Выполнение практических заданий и самостоятельной работы является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные данной рабочей программой, не допускаются к сдаче зачета. Зачет проводится в виде устного собеседования с выполнением практических заданий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1. Способен проводить диагностику и мониторинг состояния и динамики развития кадрового потенциала организации, использовать инновационные технологии в своей профессиональной деятельности; умеет составлять и контролировать статьи расходов для планирования бюджета на персонал	- производит анализ и интерпретацию результатов исследованияинновационного потенциала персонала организации; - диагностирует уровень инновационного потенциала персонала; - применяет инновационные технологии в области управления персоналом.	- грамотно производит отбор соответствующих источников для получения информации о кадровом потенциале организации; - систематизирует, анализирует информацию о возможности развития персонала путем внедрения новых кадровых процессов; - называет и характеризует основные отличия кадровых процессов в традиционной и инновационной системах; - поясняет выбор тех или иныхинновационные технологии в области управления персоналом; - владеет профессиональной терминологией; - аргументированно отвечает на все поставленные вопросы.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации:

1. Сущность и содержание инноваций. Свойства инноваций.
2. Классификация инноваций.
3. Структура инновационного процесса в организации.
4. Специфические черты кадровых инноваций.
5. Особенности внедрения инноваций в кадровой работе.

Примерные задания.

1. В предложенном для анализа кейсе выявите возможные потребности организации в инновационном развитии персонала, предложите адекватные выявленной организационной ситуации инновационные технологии в области управления персоналом(ПКс-1.7.)

Шкала оценивания ответа студента на зачете.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:

- демонстрирует умение находить оптимальные способы решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений в сфере управления персоналом

- четко и обоснованно формулирует сущность, содержание и свойства инноваций.

- обстоятельно и достаточно полно излагает содержание и особенности инноваций в управлении персоналом.

- умеет применять управленческие технологии внедрения инноваций.

-обосновывает свои суждения, приводит примеры.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на дополнительные. Студент свободно владеет научной терминологией. Ответ студента структурирован, характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок. Ответ иллюстрируется примерами. Студент демонстрирует умение аргументированно вести диалог и научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса. Содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые магистрант не может исправить самостоятельно. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками,

	привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации СРС. Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студента включает в себя ряд составляющих:

-самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;

-работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;

-подготовку к практическим занятиям;

-подготовку к контрольной работе;

-подготовку к экзамену.

Самостоятельное выполнение заданий по темам практических занятий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения данной дисциплины. Отчеты по практическим занятиям представляются в виде презентаций.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

*Рекомендации по самостоятельному изучению те*м:

1. Подберите соответствующие литературные источники по изучаемому вопросу (учебники, научные статьи, периодические издания, сайты и т.д.).
2. В соответствии с темой, выберите основную информацию из литературных источников.
3. Составьте план и краткий конспект по изучаемому вопросу с таблицами, схемами (если необходимо для лучшего запоминания).
4. Отметьте на полях возникшие при прочтении вопросы, непонятные и незнакомые термины.
5. Не забудьте в конспекте указать первоисточник материалов, из которых состоит конспект.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

1. Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы ;

2. соответствие целям и задачам дисциплины ;

3. постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение ;

4. логичность и последовательность в изложении материала ;

5. способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами ;

6. способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса ;

7. умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию ;

8. навыки планирования и управления временем при выполнении работы ;

9. обоснованность выводов;

10. правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

11. обязательное использование отечественных и иностранных источников (можно в переводе), опубликованных за последние 5 лет.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии;

–не следует пренебрегать дополнительной литературой, особенно изданиями, относящимися к разряду популярных, в которых некоторые сложные моменты излагаются в более удобной для усвоения форме, чем в стандартном вузовском учебнике;

При выполнении практических заданий рекомендуется:

–сначала внимательно прочитать само задание, цель его выполнения,

–руководствуйтесь методическими рекомендациями, предложенными для его выполнения,

–повторить необходимые законы, принципы, определения и правила;

–объективно оценить правильность выполненного задания, ориентируясь на критерии оценки задания.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Данилина Е. И. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : Москва : Дашков и К, 2023. — 208 с. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277259 (дата обращения: 18.06.2026).

2. Погодина, Т. В. Инновационный менеджмент : учебник / Т. В. Погодина, Т. Г. Попадюк, Н. Л. Удальцова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 343 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5ce3cd5adeee94.37640143. - ISBN 978-5-16-018724-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219039 (дата обращения: 18.06.2026).

3. Чернякова, И. А. Управление мотивацией и сопротивлением персонала при внедрении изменений : учебное пособие / И. А. Чернякова, К. В. Нагапетян. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2025. - 98 с. - ISBN 978-5-7782-5402-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244505 (дата обращения: 18.06.2026).

4. Юдина Л. Н. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и подбор персонала : учебное пособие / Л. Н. Юдина, Г. А. Семакина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2025. - 78 с. - ISBN 978-5-7782-5431-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244507 (дата обращения: 18.06.2026).

7.2. Дополнительная литература

1. Василевская, И. В. Инновационный менеджмент : учебное пособие / И. В. Василевская. - 3-е изд. - Москва : РИОР, 2019. - 129 с. - (Карманное учебное пособие). - ISBN 978-5-369-00332-9. - Текст: электронный. - URL: - URL: https://znanium.ru/catalog/product/989381 (дата обращения: 19.04.2025).

2. Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : уч. пособие для вузов. – М. : Изд-во Юрайт, 2025. URL: https://urait.ru/bcode/567639 (дата обращения: 11.04.2025).

3. Прытков Р. М. Инновации в управлении персоналом : учебное пособие. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2023. - 215 с.

4. Соклакова, И. В. Инновационный менеджмент : учебно-методическое пособие / И. В. Соклакова, М. С. Санталова, И. Л. Сурат. - Москва : Дашков и К, 2021. - 145 с. Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

5.Тебекин, А. В. Инновационный менеджмент : учебник для бакалавров / А. В. Тебекин. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 481 с. — (Бакалавр. Академический курс). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508049 (дата обращения: 19.04.2025).

7.3. Интернет-ресурсы*(базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы)*.

1. http://www.consulting.ru - Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т. д.

2. http://www.profy.ru - Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

3.Potok.io. Ресурс предлагает материалы о современных практиках в управлении персоналом, включая HR-новости, инструкции, советы, кейсы и исследования.

4.Инновации и перспективы в сфере HR.: https://hr-portal.ru/article/innovacii-i-perspektivy-v-sfere-hr.

5. Инновации. Стартапы. Изобретения. https://viafuture.ru.

6. HRlink. Сервис кадрового электронного документооборота, который позволяет перейти на полностью безбумажный HR, включая работу с самозанятыми и ИП.

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

Для обеспечения обучения студентов по данной дисциплине учебное заведение располагает следующей материально-технической базой:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов: аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система MicrosoftWindowsXP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.