Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 17.09.2025 13:40:45
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРИНЯТИЯ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ»

Направление подготовки
27.03.05 Инноватика
Профиль «Управление инновационной деятельностью»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2025 год приема)

Москва 2025

Разработчик(и):

Старший преподаватель
кафедры «Управление персоналом» /Е.Л. Арзамасова/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   - 3.3. Содержание дисциплины 5
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 6
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 6
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы 6
   - 4.2. Основная литература 8
   - 4.3. Дополнительная литература 8
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 8
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 8
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 13
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   - 7.3. Оценочные средства 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цели дисциплины:
формирование активных знаний у обучающихся об инновационных методах принятия управленческих и кадровых решений и практических навыков по их выработке.

Задачи дисциплины:

- приобрести систематические знания в области теории и практики инновационных технологий кадровых решений;
- ознакомится с опытом эффективных организаций по оптимизации управленческий решений и определение возможности его использования в работе высокотехнологичных компаний;
- обеспечить понимание инновационных технологий оптимизации управленческих решений, соответствующих реальной социально – экономической действительности;
- приобрести практические навыки и профессиональные компетенций по оптимизации результатов организационно-управленческих решений.

Обучение по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-6. Способен обосновывать принятие технического решения при разработке инновационного проекта, выбирать технические средства и технологии, в том числе с учетом экологических последствий их применения.	ИОПК-6.1. Знает подходы к разработке инновационных проектов, способен в них участвовать. ИОПК-6.2. Умеет обосновывать принятие технических решений в процессе разработки и реализации инновационных проектов. ИОПК-6.3. Умеет выбирать технические средства и технологии инновационного проекта с учетом экологических последствий их применения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Инновационные технологии принятия кадровых решений» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 27.03.05 ИННОВАТИКА.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**72**	4
	В том числе:		
1.1	Лекции	36	4
1.2	Семинарские/практические занятия	36	4
2	**Самостоятельная работа**	**36**	4

	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	26	4
2.2	Подготовка доклада	4	4
2.3	Подготовка к экзамену	6	4
3	**Промежуточная аттестация**		
	экзамен		4
	Итого	**108**	4

3.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**
1	**Аудиторные занятия**	**12**	4
	В том числе:		
1.1	Лекции	6	4
1.2	Семинарские/практические занятия	6	4
2	**Самостоятельная работа**	**96**	4
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	86	4
2.2	Подготовка доклада	4	4
2.3	Подготовка к экзамену	6	4
3	**Промежуточная аттестация**		
	экзамен		4
	Итого	**108**	4

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**			
		Всего	**Аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	Тема 1. Инновации в организациях. Понятие инноваций, их классификация и специфика.	18	6	6	6
2	Тема 2. Инновационное управление в кадровой работе.	18	6	6	6
3	Тема 3. Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе.	18	6	6	6
4	Тема 4. Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях.	18	6	6	6

5	Тема 5. Правовое регулирование инновационной деятельности.	18	6	6	6
6	Тема 6. Аутсорсинг как инновационная социальная технология.	18	6	6	6
	Итого	**108**	**36**	**36**	**36**

3.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**			
		Всего	**Аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	Тема 1. Инновации в организациях. Понятие инноваций, их классификация и специфика.	18	1	1	16
2	Тема 2. Инновационное управление в кадровой работе.	18	1	1	16
3	Тема 3. Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе.	18	1	1	16
4	Тема 4. Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях.	18	1	1	16
5	Тема 5. Правовое регулирование инновационной деятельности.	18	1	1	16
6	Тема 6. Аутсорсинг как инновационная социальная технология.	18	1	1	16
	Итого	**108**	**6**	**6**	**96**

3.3 Содержание дисциплины

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

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. Инновационное управление в кадровой работе.

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

Тема 3. Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе.

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 4. Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях.

Основные принципы и правила проведения изменений при внедрении нововведений в организациях. Инновационный подход в управлении персоналом, изменения в системе управления персоналом Инновационная культура

Тема 5. Правовое регулирование инновационной деятельности.

Понятие интеллектуальной собственности. Патенты. Основная характеристика. Лицензирование и юридический порядок передачи технологий. Лицензионные и агентские соглашения

Тема 6. Аутсорсинг как инновационная социальная технология.

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.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое/семинарское занятие 1,2,3. Инновации в организациях. Понятие инноваций, их классификация и специфика.

Практическое/семинарское занятие 4,5,6. Инновационное управление в кадровой работе.

Практическое/семинарское занятие 7,8,9. Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе.

Практическое/семинарское занятие 10,11,12. Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях.

Практическое/семинарское занятие 13,14,15. Правовое регулирование инновационной деятельности.

Практическое/семинарское занятие 16,17,18. Аутсорсинг как инновационная социальная технология.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

- Конвенция № 111 МОТ «Относительно дискриминации в области труда и занятий» от 25 июня 1958 г.
- Конвенция № 132 МОТ «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)»: принята в г. Женеве 24 июня 1970 г. на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ.
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.
- Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» от 18 июня 1998 г.
- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
- Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

- Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

- ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 N 1750-ст)

- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

- ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

- ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.

- ОСТ4-071.034-82. Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров.

4.2 Основная литература

1.Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06006-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511109

4.3 Дополнительная литература

1.Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518965

4.4 Электронные образовательные ресурсы

ЭОР (электронный образовательный ресурс) находится в стадии разработки.

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Инновационные технологии принятия кадровых решений» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику применения действующего законодательства для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях. Перед практическим (семинарским) занятием необходимо проанализировать материалы судебной практики и разобрать со обучающимися наиболее интересные ситуации

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области правового регулирования инновационной деятельности, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом, уделяя особое внимание изменениям в законодательстве и материала правоприменительной практики.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее

изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Инновационные технологии принятия кадровых решений» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики юриста. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих

конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение

всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- сдача экзамена.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к экзамену указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену (экзамену), нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в

том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к экзамену экзамену необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- выступление с докладом

Промежуточный контроль
- устный опрос

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос (текущий и промежуточный контроль)

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права..

4 балла ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок..

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена..

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи или неправильно определены применимые источники права. Отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить выполненную работу положительно.

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.
7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.

3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.

2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы по разделам

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

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

Тема 2. Инновационное управление в кадровой работе

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 3 Разработка и внедрение нововведений в кадровой работе

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 4 Управление инновационными процессами на предприятиях и в организациях

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 5 Правовое регулирование инновационной деятельности

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

Тема 6 Аутсорсинг как инновационная социальная технология

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

Примерные тестовые вопросы

1. 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

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

а) инновация

б) не инновация

3. Кадровое нововведение это:

а) любое организованное решение, система, процедура или метод управления, существенно отличающиеся от сложившейся практики и впервые используемые в данной организации

б) целевая деятельность по внедрению новшеств, направленная на повышение уровня и способности кадров решать задачи эффективного функционирования и развития социально-экономических структур (организаций и их подразделений)

4. 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

Примерные задачи для решения

1. Дать характеристику принятия управленческих решений для технологической компании. На примере технологической компании рассмотреть основные этапы процесса разработки, принятия и реализации решений.

2. Почему принятие решений рассматривается, как основа любого процесса управления в организации. Ответ проиллюстрировать на примерах. (Ответ на вопрос выполняется в форме эссе)

3. На примере работы Вашей организации, департамента, отдела приведите примеры принимаемых решений. К каким типам классификации управленческих решений они относятся. Дайте краткую характеристику процедуры принятия решений в Вашей организации. Как они согласуются с общими принципами управления, применяемыми в вашей организации.

Перечень тем для подготовки доклада

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

7.3.2. Промежуточная аттестация

Экзамен является формой аттестации по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений». В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса.

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 про активной 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. Понятие инновации. Критерии отбора и формы инноваций в организациях.