

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 13:01:45
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

27.03.05 профиль "Управление инновациями на предприятиях". Направление подготовки
"Инноватика". РПД дисциплины "Инновации в управлении персоналом", год набора 2025,
Форма обучения - очная.

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета
факультета экономики и
управления

согласовано

А. А. Егорова

Заседанием кафедры инноватики и управления

Протокол заседания № 5 от 03.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Л. В. Костарева

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»
апреля 2021 г. № 247-1**



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Инновации в управлении персоналом

Направление подготовки (специальность)

27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль)

Управление инновациями на предприятиях

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является подготовка студента к профессиональной деятельности в области формирования команд, лидерства, способов социального взаимодействия, управления инновационной активностью персонала в кадровой работе организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория управления

Введение в специальность

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работ

Инновационные подходы к формированию стратегического плана развития предприятия

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

Уметь:

Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

Владеть:

Имеет опыт участия в командной работе.

ПК-3: Способен организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту

Знать:

Знает основные методы командообразования, управления инновационной активностью персонала

Уметь:

Умеет применять методы командообразования, управления инновационной активностью персонала

Владеть:

Оценивает и анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала, подготавливает предложения по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
3.1.2	Знает основные методы командообразования, управления инновационной активностью персонала
3.2	Уметь:
3.2.1	Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.
3.2.2	Умеет применять методы командообразования, управления инновационной активностью персонала
3.3	Владеть:
3.3.1	Имеет опыт участия в командной работе.
3.3.2	Оценивает и анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала, подготавливает предложения по развитию персонала



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 5
в том числе :	
аудиторные занятия : 52	
самостоятельная работа : 28,6	
часов на контроль : 18	
контактная работа: 61,4	
ИКР: 9,4	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы инноваций в управлении персоналом			
1.1	/Лек/	5	26	Л1.1Л2.1
	Раздел 2. Практические аспекты инноваций в управлении персоналом			
2.1	/Пр/	5	26	Л1.1Л2.1
	Раздел 3. Самостоятельная работа			
3.1	/Ср/	5	28,6	Л1.1Л2.1
	Раздел 4. Иная контактная работа			
4.1	/ИКР/	5	9,4	Л1.1Л2.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации:
Вопросы для собеседования
тест
практическое задание
дискуссия

Для промежуточной аттестации
собеседование
тест
практическое задание

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для собеседования

1. Понятие инновации
2. Содержание инновационного менеджмента
3. Виды и цели инноваций
4. Анализ используемых инноваций в России
5. Связь предпринимательства и инновационной деятельности
6. Эволюционное развитие теории инноваций
7. Понятие инновационного процесса
8. Фазы инновационного процесса
9. Факторы, влияющие на развитие инновационных процессов
10. Классификация инновационных организаций
11. Технопарковые структуры организации инновационной деятельности
12. Формы организации инновационного предпринимательства
13. Бизнес инкубаторы
14. Понятие и функции инновационного менеджмента в кадровой работе



15. Функционирование кадровых систем
16. Бизнес-план и его роль в инновационном менеджменте
17. Структура бизнес-плана инновационной деятельности
18. Необходимость и задачи внедрения кадровых инноваций
19. Виды кадровых инноваций
20. Направления инноваций в кадровом менеджменте
21. Определение и задачи маркетинга инноваций
22. Маркетинговый анализ инноваций
23. Понятие и содержание инновационного потенциала работников
24. Развитие инновационного потенциала работников
25. Сущность и объекты интеллектуальной собственности
26. Правовой механизм защиты объектов интеллектуальной собственности
27. Формы передачи объектов интеллектуальной собственности
28. Стратегия инновационной деятельности в кадровой работе
29. Программа инноваций
30. Инновационный проект
31. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе
32. Адаптация структуры управления для реализации инноваций
33. Классификация и характеристики видов риска инновационной деятельности
34. Методы оценки риска инновационной деятельности
35. Пути снижения риска в инновационной деятельности
36. Управление рисками инновационной деятельности
37. Особенности процесса внедрения инноваций как источник сопротивления инновациям
38. Причины сопротивлению кадровому нововведению
39. Преодоление сопротивления инновациям
40. Классификация участников по их противостоянию переменам
41. Мотивация инноваций
42. Направления государственного регулирования инновационного предпринимательства на федеральном и региональном уровнях
43. Налоговое стимулирование инновационного предпринимательства
44. Правовое обеспечение инновационного предпринимательства
45. Виды эффекта от внедрения кадровых инноваций
46. Оценка экономической и социальной эффективности кадровых инноваций
47. Понятие и виды компетенций
48. Компетенции в оценке персонала
49. Модель компетенций
50. Понятие и виды мобильности персонала

Темы практических заданий для дискуссии

1. История развития инновационного менеджмента в кадровой работе.
2. Россия – пространство инноватики.
3. Роль инноваций на современном этапе развития.
4. Управление инновациями в кадровой работе.
5. Инновационный потенциал сотрудников организации.
6. Необходимость разработки и внедрения нововведений в практику кадровой работы
7. Основные направления внедрения инноваций в кадровую работу.
8. Государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе.
9. Инновационная политика в кадровой работе и ее разработка.
10. Инновационный менеджер. Кадровая элита.
11. Менеджеры как субъекты управления
12. Инновационный эксперимент: понятие, функции и задачи.
13. Внедрение нововведений. Управление технологией внедрения нововведений.
14. Управление процессом адаптации сотрудников организации к инновациям.
15. Сопровождение нововведений: понятие, цели, задачи и виды.
16. Экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе: критерии определения.
17. Управление персоналом в инновационной организации.
18. Управление персоналом в инновационной организации (управление изменениями). Понятие и цели.
19. Внедрение нововведений в системе управления персоналом. Основные этапы и трудности. Отечественный и зарубежный опыт.
20. Проект организации работы предприятия по реализации нововведений в работе с персоналом.



21. Инновационная культура как особая форма человеческой культуры.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к экзаменационному собеседованию

1. Понятие инновации
2. Содержание инновационного менеджмента
3. Виды и цели инноваций
4. Анализ используемых инноваций в России
5. Связь предпринимательства и инновационной деятельности
6. Эволюционное развитие теории инноваций
7. Понятие инновационного процесса
8. Фазы инновационного процесса
9. Факторы, влияющие на развитие инновационных процессов
10. Классификация инновационных организаций
11. Технопарковые структуры организации инновационной деятельности
12. Формы организации инновационного предпринимательства
13. Бизнес инкубаторы
14. Понятие и функции инновационного менеджмента в кадровой работе
15. Функционирование кадровых систем
16. Бизнес-план и его роль в инновационном менеджменте
17. Структура бизнес-плана инновационной деятельности
18. Необходимость и задачи внедрения кадровых инноваций
19. Виды кадровых инноваций
20. Направления инноваций в кадровом менеджменте
21. Определение и задачи маркетинга инноваций
22. Маркетинговый анализ инноваций
23. Понятие и содержание инновационного потенциала работников
24. Развитие инновационного потенциала работников
25. Сущность и объекты интеллектуальной собственности
26. Правовой механизм защиты объектов интеллектуальной собственности
27. Формы передачи объектов интеллектуальной собственности
28. Стратегия инновационной деятельности в кадровой работе
29. Программа инноваций
30. Инновационный проект
31. Прогнозирование, стратегия, диффузия нововведений в кадровой работе
32. Адаптация структуры управления для реализации инноваций
33. Классификация и характеристики видов риска инновационной деятельности
34. Методы оценки риска инновационной деятельности
35. Пути снижения риска в инновационной деятельности
36. Управление рисками инновационной деятельности
37. Особенности процесса внедрения инноваций как источник сопротивления инновациям
38. Причины сопротивлению кадровому нововведению
39. Преодоление сопротивления инновациям
40. Классификация участников по их противостоянию переменам
41. Мотивация инноваций
42. Направления государственного регулирования инновационного предпринимательства на федеральном и региональном уровнях
43. Налоговое стимулирование инновационного предпринимательства
44. Правовое обеспечение инновационного предпринимательства
45. Виды эффекта от внедрения кадровых инноваций
46. Оценка экономической и социальной эффективности кадровых инноваций
47. Понятие и виды компетенций
48. Компетенции в оценке персонала
49. Модель компетенций
50. Понятие и виды мобильности персонала.



Тест

1. Что относится к факторам сопротивления персоналом нововведениям:

- 1) все перечисленное
- 2) негативные последствия изменений для коллектива
- 3) работники вынуждены рисковать, а это противоречит их принципам
- 4) работники чувствуют, что в результате изменений могут оказаться лишними

2. В соответствии с международными стандартами инновация в управлении персоналом определяется как:

- 1) изобретение или открытие новых возможностей для решения проблемы и достижения целей
- 2) конечный результат инновационной деятельности в виде нового или усовершенствованного продукта, внедренного на рынке; нового или усовершенствованного технологического процесса, применяемого в практической деятельности или в новом подходе к социальным услугам
- 3) ни один ответ не верен
- 4) совокупность технических, производственных и коммерческих мероприятий, которые обуславливают появление на рынке нового продукта

3. Инновационный процесс в управлении персоналом – это:

- 1) несколько взаимосвязанных фаз, образующих единое целое
- 2) ни один ответ не верен
- 3) подготовка и осуществление инновационных изменений в определенном направлении деятельности
- 4) процесс создания (изобретения), освоения и распространения инноваций

4. К главным признакам инновационного проекта в управлении персоналом относят:

- 1) изменение состояния после достижения цели проекта
- 2) неповторимость
- 3) ограниченность во времени и ресурсах
- 4) сложность

5. Как называются инновации, характеризующие применение новых методов организации производства:

- 1) продуктовые
- 2) процессные
- 3) рыночные
- 4) технические

6. Какая форма инновационного процесса предполагает создание и использование новшества внутри одной и той же организации:

- ни один ответ не верен
- простой внутриорганизационный (натуральный)
- простой межорганизационный (товарный)
- расширенный

7. Какие выделяют экономические группировки в процессе организации внедрения кадровых инноваций:

- все перечисленные
- принимающие решения
- руководящие
- совещательные

8. Какие из приведенных примеров можно отнести к псевдоинновациям в управлении персоналом

- 1) обновление руководящих кадров без кадрового резерва и достаточного выбора
- 2) проведение видеоконференций и вебинаров с участием сотрудников удаленных подразделений
- 3) создание баз данных учета и контроля кадровой статистики (трудоустройства, динамики кадрового состава, анализа качества персонала и т. д.).
- 4) попытки обновления кадровой работы на низшем организационном уровне без обновления кадровой работы на верхнем уровне
- 5) кадровые нововведения, усложняющие работу элитных кадров и новаторов («равные» права, уравниловка в оплате)



9. Назовите типы кадровых нововведений по фазам участия работников в профессиональном образовательно-трудовом процессе (цикле) _____

10. Назовите типы кадровых нововведений по степени радикальности, масштабности и темпам реализации следует различать

11. Инновационный потенциал организации – это ...

- 1) совокупность различных видов ресурсов, необходимых для инновационной деятельности
- 2) предельный размер вклада инновационной деятельности в эффективность организации
- 3) вся инновационная деятельность предприятия;
- 4) способ соединения инновационных ресурсов.

12. Перечислите основные черты управления персоналом в инновационных организациях

13. Выделите признаки, характеризующие отрицательный для нововведений климат

- 1) авторитарный стиль управления
- 2) кулуарное принятие решений;
- 3) совмещение профессий, ротация персонала
- 4) углубление взаимопонимания работников

14. Перечислите основные условия формирования инновационной культуры в организации

15. Для оценки общей экономической эффективности инноваций в управлении персоналом используются показатели:

- 1) период окупаемости и модифицированная ставка доходности
- 2) норма рентабельности и ставка доходности
- 3) индекс рентабельности и срок окупаемости
- 4) период окупаемости и финансовый лизинг

16. Негативная поведенческая реакция работников на происходящие организационные изменения, выражающаяся в неисполнении инициированных изменениями правил и норм – это

- 1) противоправные действия;
- 2) нонконформизм;
- 3) нелояльность к организации;
- 4) сопротивление изменениям

17. Какие основные этапы внедрения управленческих инноваций можно выделить:

- 1) оценка готовности организации к нововведению, пилотное обследование, внедрение
- 2) оценка готовности организации к нововведению, пилотное обследование, внедрение, контроль
- 3) оценка готовности организации к нововведению, разработка и осуществление программы нововведений, контроль за внедрением
- 4) оценка готовности организации к нововведению, разработка и осуществление программы нововведений, контроль, экономическая экспертиза возможных изменений

18. Какие формы поощрения необходимо использовать в процессе кадровых нововведений:

- 1) все перечисленные
- 2) поэтапные и финишные премии
- 3) текущие и стартовые премии
- 4) экспресс-премии



19. Какие функции относятся к функциям инновационно-кадрового менеджмента по реализации кадровых нововведений как объекта управления:

- 1) все перечисленные
- 2) организация и проведение научно-аналитических работ в области развития человеческих ресурсов, выявление и решение новых кадровых проблем организации
- 3) оценка эффективности кадровых нововведений
- 4) разработка прогнозов, концепций, инновационно-кадровой политики, планов, программ и проектов кадровых нововведений

20. Какой принцип организации работы с персоналом в преддверии нововведений предусматривает, систематическую информированность всех сотрудников коллектива, как о достигнутых успехах, так и о трудностях:

- 1) принцип индивидуальной компенсации
- 2) принцип информированности о существовании проблемы
- 3) принцип перманентного информирования
- 4) принцип тотальности

21. Какой из сотрудников по своему должностному статусу должен заниматься новаторством:

- 1) альтернативный персонал
- 2) вольный сотрудник
- 3) все перечисленные
- 4) научно-технический привратник

22. Какой тип новатора способен вырабатывать в короткие сроки большое число оригинальных предложений:

- 1) антрепренер
- 2) генераторы идей
- 3) интрапренер
- 4) информационные привратники

23. Комплексная характеристика инновационной деятельности, включающая степень интенсивности осуществляемых действий и их своевременность, а также способность мобилизовать потенциал организации:

- 1) Инновационная активность
- 2) Инновационная деятельность
- 3) Инновационный потенциал
- 4) Организационно-технический уровень производства

24. Кто из известных ученых считается одним из первых основателей теории инновационного менеджмента:

- 1) австриец Й. Шумпетер
- 2) американец Ф. Тейлор
- 3) ни один ответ не верен
- 4) француз А. Файоль

25. Кто может быть инвестором в инновационном процессе:

- 1) все перечисленные
- 2) иностранные и межгосударственные организации
- 3) кооперативные и частные организации
- 4) правительственные и региональные структуры

26. Кто является заказчиком инновационного проекта:

- 1) будущий владелец и пользователь результатов проекта
- 2) организации, обеспечивающие материально-техническое обеспечение проекта
- 3) специализированные проектные организации, разрабатывающие проектно-сметную документацию
- 4) физические или юридические лица, вкладывающие средства в проект

27. На реализацию проекта по созданию нового продукта влияют два фактора: квалификация персонала и точность работы оборудования. Ошибки персонала совершаются в среднем 3 на каждые 100 операций, при этом средний ущерб составляет 15 тыс. руб. Сбой работы оборудования в среднем происходит 12 раз на каждые 1000 ч работы, что обходится компании в 25 тыс. руб. Определите размер потерь в результате ошибок персонала и сбоя оборудования:

- 1) 0,3
- 2) 0,45



- 3) 17,86
- 4) 4,75

28. На этапе формирования инновационной идеи и постановки цели проекта определяются:

- 1) альтернативные варианты решения проблемы
- 2) вероятности реализации альтернативных вариантов проекта
- 3) возможные потребители целевого продукта проекта
- 4) мероприятия необходимые для достижения целевых значений проекта

29. Определите, какие из перечисленных функций являются функциями по реализации кадровых нововведений как объекта управления (возможно несколько вариантов ответа):

- 1) аттестация кадров
- 2) оценка труда кадров инновационных структур и инновационных качеств персонала
- 3) оценка эффективности кадровых нововведений, организация кадровых нововведений и контроль их реализации
- 4) поиск и отбор новаторских кадров

30. По итогам года руководство решило премиривать маркетинговый отдел своей организации. В качестве критерия выбора маркетингового отдела руководитель использовал коэффициент качества управленческих решений, принимаемых в данном отделе. Рассчитайте коэффициент качества управленческих решений, принятых и реализованных в маркетинговом отделе организации. Количество выполненных управленческих решений – 128, количество выполненных некачественных управленческих решений – 30, количество принятых управленческих решений – 158.

- 1) 13,6
- 2) 30,4
- 3) 54,2
- 4) 62,0

31. Стратегии, обеспечивающие постепенное наращивание или стабилизацию инновационного потенциала организации:

- 1) Диверсификации
- 2) Интеграционного развития
- 3) Развития персонала
- 4) Экстенсивного развития

32. Управление изменениями и инновациями – это:

- 1) ни один ответ не верен
- 2) совокупность принципов, методов и форм управления инвестиционной деятельностью организаций
- 3) совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами в организациях
- 4) совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами, инновационной деятельностью, субъектами реализации нововведений и их персоналом

33. Целями инновационно-кадрового менеджмента являются:

- 1) ни один ответ не верен
- 2) 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
- 3) организация финансовой деятельности на предприятии
- 4) организация эффективной деятельности по удовлетворению потребностей клиентов
- 5) создание системы эффективного управления персоналом, сопровождение проводимых в компании изменений

34. Что понимается под прогрессом кадровой системы в инновационном менеджменте:

- 1) все перечисленное
- 2) переход к более совершенным и эффективным формам, целям, структуре и методам на базе постоянного поиска, разработки и реализации кадровых нововведений
- 3) приведение кадров, целей, функций, структуры, форм и методов кадровой системы в постоянное устойчивое состояние
- 4) устойчивая, повторяющаяся деятельность кадров, характеризующаяся простым воспроизведением и



воспроизводством кадровой составляющей

35. По итогам года руководство решило премировать отдел сбыта своей организации. В качестве критерия выбора отдела сбыта руководитель использовал коэффициент качества управленческих решений, принимаемых в данном отделе. Рассчитайте коэффициент качества управленческих решений, принятых и реализованных в отделе сбыта организации. Количество выполненных управленческих решений – 288, количество выполненных некачественных управленческих решений – 37, количество принятых управленческих решений – 305.

- 1) 26,2
- 2) 39,6
- 3) 59,3
- 4) 82,3

36. По итогам года руководство решило премировать производственный отдел своей организации. В качестве критерия выбора производственного отдела руководитель использовал коэффициент качества управленческих решений, принимаемых в данном отделе. Рассчитайте коэффициент качества управленческих решений, принятых и реализованных в производственном отделе организации. Количество выполненных управленческих решений – 235, количество выполненных некачественных управленческих решений – 45, количество принятых управленческих решений – 280.

- 1) 48,6
- 2) 64,3
- 3) 67,8
- 4) 76,2

37. По итогам года руководство решило премировать финансовый отдел своей организации. В качестве критерия выбора финансового отдела руководитель использовал коэффициент качества управленческих решений, принимаемых в данном отделе. Рассчитайте коэффициент качества управленческих решений, принятых и реализованных в финансовом отделе организации. Количество выполненных управленческих решений – 271, количество выполненных некачественных управленческих решений – 49, количество принятых управленческих решений – 320.

- 1) 45,6
- 2) 56,3
- 3) 69,4
- 4) 73,2

38. Продукт интеллектуальной деятельности в сфере управления персоналом, оформленный в установленном порядке в виде документа, называется:

- 1) кадровым новшеством;
- 2) кадровой инновацией;
- 3) кадровым нововведением.

39. Деятельность, включающая практическое внедрение, распространение и использование кадрового новшества с целью повышения эффективности кадровой работы и ее развития в организации, — это:

- 1) кадровое новшество;
- 2) кадровая инновация;
- 3) кадровое нововведение.

40. Конечный результат внедрения новшества, приводящий к изменению кадровой работы как объекта управления и получению экономического, социального или другого вида эффекта, представляет собой:

- 1) кадровое новшество;
- 2) кадровую инновацию;
- 3) кадровое нововведение.

41. Человек, предпринимающий необходимые действия для распространения новаций и их превращение в инновации, является:

- 1) новатором;
- 2) инноватором;
- 3) инновационным менеджером.

42. Человек, разработавший кадровое новшество или который вносит новые, прогрессивные приемы или идеи в систему управления персоналом, является:

- 1) новатором;



- 2) инноватором;
 - 3) инновационным менеджером.
44. Участники инновационной деятельности, высококвалифицированные специалисты, обладающие предпринимательским подходом к использованию своих профессиональных знаний:
- 1) “вольные сотрудники”;
 - 2) “научно-технические привратники”;
 - 3) “золотые воротнички”;
 - 4) “альтернативный персонал”.
45. Участники инновационной деятельности организации, получающие полную свободу действий на 5 лет:
- 1) “альтернативный персонал”;
 - 2) “золотые воротнички”;
 - 3) “информационные звезды”;
 - 4) “вольные сотрудники”.
46. Вставьте пропущенные слова: “Для оценки инновационной деятельности в системе управления персоналом используются показатели ... и ... кадровых инноваций”.
47. В совокупный экономический эффект от внедрения кадровой инновации не включается:
- 1) экономия от снижения текучести кадров;
 - 2) экономия в связи с сокращениями заболеваемости и травматизма;
 - 3) экономия вследствие сокращения трудоемкости функций службы управления персоналом;
 - 4) экономия от сокращения потерь рабочего времени и непроизводительных затрат службы управления персоналом;
 - 5) экономия затрат на содержание и эксплуатацию оборудования.
48. Вставьте пропущенное словосочетание: “Отношение совокупного экономического эффекта, полученного в результате внедрения инновации, к суммарной величине годовых затрат на ее внедрение либо к суммарной величине затрат на управление персоналом представляет собой
49. Для оценки стоимости кадровой инновации как нематериального актива наиболее подходят методы ... и
50. Основным методом оценки социальной эффективности является:
- 1) экспертный;
 - 2) сравнение;
 - 3) функционально-стоимостной анализ.

6.4. Критерии оценивания

При оценке знаний студентов очной формы обучения применяется балльно-рейтинговая система оценки. Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации при общей сумме более 61 балла. Если студент в течение семестра набирает менее 61 балла, то он сдает зачет в форме собеседования, тестирования и решения практических заданий. В этом случае, для получения зачета, необходимо получить по каждому из трех этапов оценку «зачтено»

В течение семестра студент должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 61. Максимальное количество баллов, которое может получить на зачете студент очного отделения – 40.

Критерии оценивания при текущей аттестации

Критерии оценивания теста

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (max – 100)

Неудовлетворительно (менее 60 %)

Удовлетворительно (61-75%)

Хорошо (76-89%)

Отлично (90-100%)

Критерии для оценивания собеседования.

Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" соответствуют оценке "зачтено". Оценка "неудовлетворительно" соответствует оценке "незачтено".



Отлично (Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его. Знание и свободное владение фактическим материалом по теме. Достаточно полно знает методологию и методику проведения исследования. Умеет вести поиск и анализ информации из разных источников. Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала).

Хорошо (Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности. Незначительные неточности в изложении фактического материала. Допускает незначительные ошибки при определении основных положений методологии и методики исследований в сфере государственного и муниципального управления. Допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации. Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала).

Удовлетворительно (В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании. Испытывает затруднения в изложении фактического материала. Испытывает значительные затруднения при определении основных теоретических положений исследования. Испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме.

Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей).

Неудовлетворительно (Не владеет основными понятиями по предмету. Не владеет фактическим материалом. Отсутствуют знания основных теоретических положений исследования.

Не умеет осуществлять поиск и анализ информации по теме. Отсутствие логики в изложении материала).

Дискуссия

Дискуссия предполагает предварительную работу в мини-группах по подготовке ответов на дискуссионные вопросы, а результаты обсуждения представляются каждой группой для обсуждения (максимальное количество баллов - 5).

Правильный интересный ответ – 5 баллов; неполный ответ, но правильный – 4 балла; слабый ответ – 2 балла; дополнение к ответу – 1 балл.

Практическое задание

Решение практических заданий проходят на практических занятиях, как правило, это работа в мини-группах.

Оценивается конечный результат, его представление группе, работа в команде (максимальное количество баллов - 5).

Правильный интересный ответ – 5 баллов; неполный ответ, но правильный – 4 баллов; слабый ответ – 3 балла; дополнение к ответу – 1 балл.

Критерии оценивания при промежуточной аттестации

Критерии оценивания теоретического вопроса

Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" соответствуют оценке "зачтено". Оценка "неудовлетворительно" соответствует оценке "не зачтено".

Отлично (9-10 баллов). Высокий уровень освоения проверяемых компетенций

Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.

Хорошо (6-8 баллов). Средний уровень освоения проверяемых компетенций

Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

Удовлетворительно (3-5 баллов). Базовый уровень освоения проверяемых компетенций

Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

Неудовлетворительно (0-2 балла). Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций.

Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
% выполненных заданий	90-100	76-89	61-75	Менее 61



Баллы	9-10	6-8	3-5	0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

Критерии оценивания практического задания

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует теоретическим знаниям и понятиям, логично излагает свои мысли; верно определено решение, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление теоретического материала, не всегда доходчиво излагает свои мысли, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на теоретическом материале, допущены принципиальные ошибки, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением теоретических знаний.

При получении оценки от 10 до 20 баллов выставляется «зачтено», при получении от 0 до 9 баллов – «не зачтено».

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «зачтено»:

предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания, необходимые для самостоятельной работы по вопросам предметной области дисциплины. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке «зачтено»:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание вопросов дисциплины, выработки и реализации управленческих решений в этой сфере; умение их анализировать, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке «зачтено»:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление по вопросам дисциплины, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах управленческой деятельности, нахождения организационно-управленческих решений.

4. Низкий уровень соответствует оценке «не зачтено».

- предполагает несформированность представлений о содержании дисциплины, не владение ее терминологией, не умение ориентироваться в методах и принципах дисциплины.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Масалова Ю. А.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/543996)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=429809)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.r
----	---



Э2 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр
ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная
электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир.
пользователей. – Текст : электронный.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая
система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим
доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, выполнения курсовых работ. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проектор, компьютер, экран) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;



- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ



Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.