

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.40. Инновационные инструменты и цифровизация в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	4
Семестр	42
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	21
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	73
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	42
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор О.В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» является сформировать у студентов целостную систему знаний об инновациях, механизме управления ими и применения в области управления персоналом.

- дать студентам знания о нововведениях как объекте инновационного менеджмента, об инновационном управлении трудом; о развитии, прогрессе, регрессе, стагнации, кризисе, стабилизации кадровой работы; о типах, видах организационных структур управления инновациями; о государственной инновационной политике, государственных приоритетах в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе;
- обучить студентов по следующим вопросам: организация инновационной деятельности; принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе; классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа; интеллектуальная собственность; сопровождение нововведений;
- ознакомить с прогнозированием, стратегией, диффузией нововведений в кадровой работе; с целями, функциями подразделений службы управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе; нормативной базой, с развитием нововведений по стадиям технологий управления персоналом и его развития;
- научить планированию и оценке экономической и социальной эффективности нововведений в кадровой работе;
- познакомить студентов с требованиями, предъявляемыми к кадрам, занятым в инновационной деятельности, мотивацией и стимулированием их труда, в т.ч. уделить внимание следующим аспектам: инновационный потенциал работника; кадровая элита; новатор; новаторская деятельность; сопротивление и внедрение нововведений; восприимчивость организации к нововведениям.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	З. Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ):
Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Основы теории управления", "Управление персоналом организации", "Экономика организации"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	14
Практические (сем, лаб.) занятия	21
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	73
Всего часов	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Инновационный менеджмент как учебная дисциплина	42	1	2	9		тест по теме 1
2	Становление теории и современные концепции инноватики	42	1	2	9		Доклад на семинаре по выбранным темам
3	Предприятие как субъект инновационной деятельности.	42	2	3	9		Контрольная работа по теме 3.
4	Управление новаторской деятельностью персонала в организации	42	2	3	9		Практическое задание по теме 4
5	Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности	42	2	3	9		Кейс-стади «Инновационная активность трудового коллектива»

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
6	Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом	42	2	2	9		Практическое задание по теме 6
7	Управленческие технологии внедрения инноваций	42	2	3	9		Кейс-стади «Преодоление сопротивления на кадровое новшество в организации»
8	Мотивация и стимулирование труда персонала, занятого в инновационном процессе	42	2	3	10		кейс по теме 8
	ИТОГО		14	21	73		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Инновационный менеджмент как учебная дисциплина.	Объект, предмет, содержание, задачи дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом». Понятие новшества и нововведения. Виды инноваций и их классификация. Классификация нововведений в кадровой работе. Принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Характеристика постиндустриального общества; инновационный потенциал российской экономики; национальная инновационная система; проблемы инновационного развития экономики, организаций, систем управления во взаимосвязи с проблемами управления персоналом.
2	Становление теории и современные концепции инноватики	Основные теории инновационного менеджмента, современные концепции инноватики (например: открытые инновации). Понятие технологического уклада. Смена технологических укладов по периодам доминирования. Характеристика современных технологических укладов. Жизненный цикл технологического уклада и его основные характеристики. Влияние технологического уклада на стратегический выбор развития организации. Цель и основные задачи процесса инновации. Характеристика основных этапов инновационного процесса. Развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис, стабилизация кадровой работы.
3	Предприятие как субъект	Взаимосвязь традиционной и инновационной деятельности в организации. Классификация предприятий по их роли в

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	инновационной деятельности.	инновационном процессе. Организационные формы инновационных структур. Проектно-ориентированные подразделения организаций. Характеристика инновационного потенциала организаций. Виды эффективности инновационного развития предприятия.
4	Управление новаторской деятельностью персонала в организации	Понятие и классификация организационных форм инновационной деятельности. Основные этапы их развития. Сопровождение нововведений. Восприимчивость организации к нововведениям. Инновационная активность различных типов трудовых коллективов. Сопротивление внедрению инноваций и стимулирование инновационной деятельности персонала организации. Новаторская деятельность. Категории персонала, участвующего в инновационной деятельности и их характеристика. Требования, предъявляемые к кадрам, занятым в инновационном процессе. Личные и деловые качества персонала в зависимости от ключевых функций в инновационном процессе. Стратегия квалификационной подготовки руководящих кадров в инновационной деятельности. Кадровая элита. Инновационный потенциал работника.
5	Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности	Инновации в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций. Сравнительная характеристика направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации. Роль субъектов управления персоналом в инновационной деятельности организации. Цифровизация в управлении персоналом.
6	Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом	Сущность программно-целевого управления на уровне организации. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации на основе производственных и непроизводственных факторов. Интегральная оценка эффективности инновационного проекта в управлении персоналом. Оценка эффективности варианта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации без проекта.
7	Управленческие технологии внедрения инноваций	Инновационная восприимчивость персонала организации. Факторы способствующие или препятствующие инновационной деятельности организации и персонала. Варианты политики внедрения инноваций в коллективе.
8	Мотивация и стимулирование труда персонала, занятого в инновационном процессе	Меры материального вознаграждения персонала, занятого инновационной деятельностью. Основные требования к системе материального поощрения. Меры морального поощрения. Организационные меры поощрения персонала, участвующего в инновационном процессе.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Инновационный менеджмент как учебная дисциплина. Проводится в форме семинара-дискуссии. Изучить понятие и содержание инновационного менеджмента, его цель, задачи, функции.</p> <p>Освоить понятийный аппарат: понятие новшества и нововведения; виды инноваций и их классификация; классификация нововведений в кадровой работе; принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе.</p> <p>Оценить инновационный потенциал российской экономики, охарактеризовать российскую инновационную систему.</p> <p>Изучить основные статистические показатели оценки инновационного развития экономики, организации. Разработать перечень оценочных критериев из области управления персоналом, оказывающих непосредственное влияние на инновационное развитие.</p> <p>Выделить проблемы инновационного развития российской экономики.</p> <p>Тема дискуссии «Предпосылки становления постиндустриального общества в России. Изменения в трудовом потенциале России в связи с формированием постиндустриального общества».</p>
2	<p>Становление теории и современные концепции инноватики. Проводится в форме семинара. Ознакомление с докладами по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. _Длинные волны Н. Д. Кондратьева. 2. _Деловые циклы Й. Шумпетера. 3. _Современные теории инноватики. 4. _Эволюция технологических укладов. Основные черты технологических укладов.
3	<p>Предприятие как субъект инновационной деятельности.. Проводится в форме практического занятия и решения кейс-стади.</p> <p>Практическое упражнение «Разработка системы оценки инновационного потенциала предприятия».</p> <p>Решение кейса «Эффективность инновационного развития»</p>
4	<p>Управление новаторской деятельностью персонала в организации. Проводится в форме практического занятия с применением кейс-стади.</p> <p>Кейс «Инновационная активность трудового коллектива»</p> <p>Практическое упражнение «Восприимчивость организации к нововведениям».</p>
5	<p>Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности.</p> <p>Практическое упражнение «Категории персонала, участвующего в инновационной деятельности и их характеристика».</p> <p>Расчет инновационного потенциала работника.</p>
6	<p>Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении персоналом. Проводится в форме практического занятия</p> <p>Деловая игра «Расчет эффективности инновационного проекта»</p> <p>Анализ ситуации «Риски внедрения новых HR-систем».</p>
7	<p>Управленческие технологии внедрения инноваций. Проводится в форме практического занятия.</p> <p>Деловая игра: «Разработка методов внедрения нововведений в сфере управления персоналом».</p> <p>Решение кейса «Преодоление сопротивления на кадровое новшество в организации».</p>
8	<p>Мотивация и стимулирование труда персонала, занятого в инновационном процессе. Проводится в форме практического занятия</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Практическое задание «Разработка программы поощрения персонала, участвующего в инновационном процессе».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Инновационный менеджмент как учебная дисциплина	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	тест по теме 1	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл. Максимальная оценка – 10 баллов (10)
2	2. Становление теории и современные концепции инноватики	ОПК-4	З.Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала	Доклад на семинаре по выбранным темам	Критерии оценки: качество доклада (структура, полнота, наличие иллюстративного материала, презентации) 5 баллов, качество ответов на вопросы 5 баллов. Максимальная оценки 5 баллов. (10)
3	3. Предприятие как субъект инновационной деятельности.	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для	Контрольная работа по теме 3.	Контрольная работа состоит из 5-и заданий. Каждое полностью выполненное задание оценивается в 2 балла. Максимальная оценка – 10

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			их сопровождения		баллов (10)
4	4. Управление новаторской деятельностью персонала в организации	ОПК-4	У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Практическое задание по теме 4	Критерии оценивания: соответствие решения сформулированным в задании вопросам – 5 баллов, оригинальность подхода – 5 баллов, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. Максимальная оценка – 15 баллов (15)
5	5. Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности	ОПК-4	Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Кейс-стади «Инновационная активность трудового коллектива»	Критерии оценивания: соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 2,5 баллов, оригинальность подхода – 2,5 баллов, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. Максимальная оценка – 10 баллов (10)
6	6. Особенности оценки эффективности инновационных проектов в управлении	ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета	Практическое задание по теме 6	Критерии оценивания: соответствие решения сформулированным в задании

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	персоналом		персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения		вопросам – 2,5 баллов, оригинальность подхода – 2,5 баллов, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. Максимальная оценка – 10 баллов (10)
7	7. Управленческие технологии внедрения инноваций	ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	Кейс-стади «Преодоление сопротивления на кадровое новшество в организации»	Критерии оценивания: соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 5 баллов, оригинальность подхода – 5 баллов, глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 5 баллов. Максимальная оценка – 15 баллов. (15)
8	8. Мотивация и стимулирование труда персонала, занятого в инновационном процессе	ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения	кейс по теме 8	Критерии оценивания: соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам – 5 баллов, оригинальность подхода – 5 баллов, глубина проработки

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 10 баллов. Максимальная оценка – 20 баллов. (20)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 42.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: полнота, наличие структуры, примеров.

Компетенция: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Знание: Знать современные технологии и методы оперативного управления персоналом, состав и содержание документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, знать методы учета персонала

1. Анализ существующей системы разработки и внедрения нововведений в кадровой работе на предприятии.
2. Внедрение нововведений. Управление технологией внедрения нововведений.
3. Государственная поддержка инновационной деятельности
4. Государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе.
5. Деловые циклы Й. Шумпетера.
6. Длинные волны Н. Д. Кондратьева.
7. Инновационная политика в кадровой работе и ее разработка.
8. Инновационный менеджер. Кадровая элита.
9. Инновационный потенциал сотрудников организации.
10. Инновационный эксперимент: понятие, функции и задачи.
11. Концепция инновационного процесса в кадровой работе.
12. Критерии отбора инновационных проектов
13. Научно-техническая революция и научно-технический прогресс в свете инновационного кадрового менеджмента.
14. Необходимость разработки и внедрения нововведений в практику кадровой работы.

15. Основные направления внедрения инноваций в кадровую работу.
16. Последовательность этапов инновационного проекта
17. Риски и их учет в инновационной деятельности
18. Роль инноваций на современном этапе развития.
19. Современное состояние развития инноваций в кадровой работе.
20. Современные теории инноватики.
21. Сопровождение нововведений: понятие, цели, задачи и виды.
22. Управление инновационным проектом
23. Управление инновациями в кадровой работе.
24. Управление персоналом в инновационной организации.
25. Управление процессом адаптации сотрудников организации к инновациям.
26. Эволюция технологических укладов. Основные черты технологических укладов.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полнота, наличие структуры, примеров.

Компетенция: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Умение: Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения

Задача № 1. Задание определить экономическую эффективность

Задача № 2. Задание определить эффективность отдела обучения персонала

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полнота, наличие структуры, примеров.

Компетенция: ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Навык: Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала

Задание № 1. Задание определить составляющие интеллектуального капитала фирмы Эконика

Задание № 2. Задание определить статьи затрат формирующие интеллектуальный капитал

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.03 Управление
персоналом
Профиль - Управление персоналом
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Инновационные
инструменты и цифровизация в
управлении персоналом

БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Задание определить эффективность отдела обучения персонала (35 баллов).
3. Задание определить составляющие интеллектуального капитала фирмы Эконика (35 баллов).

Составитель _____ О.В. Ганаза

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Батоева Э. В. Инновационный менеджмент. учеб. пособие/ Э. В. Батоева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2007.-164 с.
2. Мартынихин В. В. Учебно-методический комплекс по дисциплине "Инвестиционный и инновационный менеджмент в малом и среднем бизнесе. программа и методические указания по изучению курса. (очное обучение в сокращенные сроки). специальность 080504 Государственное и муниципальное управление/ сост. В. В. Мартынихин.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-56 с.
3. [Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Ю.М. Беляев. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 176 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9596.html](http://www.iprbookshop.ru/9596.html)

б) дополнительная литература:

1. Морозов Ю. П. Инновационный менеджмент. учеб. пособие для вузов. рек. М-вом образования РФ/ Ю. П. Морозов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.-446 с.
2. Инновационный менеджмент. учеб. пособие [для вузов]. рек. науч.-метод. советом по вопр. подгот. кадров/ П. Н. Городничев [и др.].- М.: КноРус, 2005.-535 с.
3. Гугелев А. В. Инновационный менеджмент. учебник/ А. В. Гугелев.- М.: Дашков и К, 2008.-335 с.
4. Васильева А.Н., Балашова Н.В., Озерникова Т.Г., Беркович Т.А., Былков В.Г. и др. Управление персоналом организации.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.- 730 с.
5. [Инновационный менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебник для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В.Я. Горфинкель \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 391 с. — 978-5-238-02359-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20958.html](http://www.iprbookshop.ru/20958.html)
6. [Кожухар В.М. Инновационный менеджмент \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.М. Кожухар. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 292 с. — 978-5-394-01047-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5255.html](http://www.iprbookshop.ru/5255.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- Высшая школа экономики, адрес доступа: <http://www.hse.ru/>. доступ неограниченный
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области экономики организации, основ теории управления, управления персоналом организации.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

- В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:
- MS Office,
 - КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- В учебном процессе используется следующее оборудование:
- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
 - Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
 - Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий