

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

УТВЕРЖДАЮ

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



26.06.2023г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.44. Инновационные инструменты и цифровизация в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Технологии управления персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Курс | 5 |
| Семестр | 51 |
| Лекции (час) | 24 |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час) | 0 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 84 |
| Курсовая работа (час) | |
| Всего часов | 108 |
| Зачет (семестр) | 51 |
| Экзамен (семестр) | |

Иркутск 2023

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

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 оформле-ния 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): "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 | 24 |
| Практические (сем, лаб.) занятия | 0 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 84 |
| 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 | 51 | 3 | 0 | 10 | | тест по теме 1 |
| 2 | Становление теории и современные концепции инноватики | 51 | 3 | 0 | 10 | | Эссе по выбранным темам |
| 3 | Предприятие как субъект инновационной деятельности. | 51 | 3 | 0 | 11 | | Контрольная работа по теме 3. |
| 4 | Управление новаторской деятельностью персонала в организации | 51 | 3 | 0 | 11 | | Практическое задание по теме 4 |
| 5 | Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности | 51 | 3 | 0 | 11 | | Кейс-стади «Инновационная активность трудового коллектива» |
| 6 | Особенности оценки | 51 | 3 | 0 | 11 | | Практическое |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | эффективности инновационных проектов в управлении персоналом | | | | | | задание по теме 6 |
| 7 | Управленческие технологии внедрения инноваций | 51 | 3 | 0 | 10 | | Кейс-стади «Преодоление сопротивления на кадровое новшество в организации» |
| 8 | Мотивация и стимулирование труда персонала, занятого в инновационном процессе | 51 | 3 | 0 | 10 | | кейс по теме 8 |
| | ИТОГО | | 24 | | 84 | | |

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 инновационной | Взаимосвязь традиционной и инновационной деятельности в организации. Классификация предприятий по их роли в инновационном процессе. Организационные формы |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | деятельности. | 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. |
| 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

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 | Эссе 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 их сопровождения | Контрольная работа по теме 3. | Контрольная работа состоит из 5-и заданий. Каждое полностью выполненное задание оценивается в 2 балла. Максимальная оценка – 10 баллов (10) |
| 4 | 4. Управление новаторской деятельностью персонала в организации | ОПК-4 | У.Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета | Практическое задание по теме 4 | 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) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения | | 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 персоналом | ОПК-4 | У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения | Практическое задание по теме 6 | Критерии оценивания: соответствие решения сформулированным в задании вопросам – 2,5 баллов, оригинальность подхода – 2,5 баллов, глубина проработки проблемы |

| № 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) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | (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 проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, комплексность решения) – 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) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | баллов. Максимальная оценка – 20 баллов. (20) |
| | | | | Итого | 100 |

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 51.

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 - Технологии управления 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