

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.01

**ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ**

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. С.С. Малхасьян, канд. экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент



С.С. Малхасьян

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	14
4.1 Содержание разделов дисциплины	14
4.2 Структура дисциплины	14
4.3 Лабораторные работы	17
4.4 Практические занятия (семинары)	17
4.5 Курсовая работа	18
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	18
5. Образовательные технологии	20
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	23
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	23
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
7.1 Основная литература	24
7.2 Дополнительная литература	25
7.3 Периодические издания	25
7.4 Интернет-ресурсы	25
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	25
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии, методах и практики исследования управленческих процессов и закономерностей.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера, ее месте и роли в современном обществе;
- формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;
- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;
- формирование умений выбора тем научного исследования;
- ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности – в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;
- подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управление персоналом» относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенностях формирования современных организационных моделей;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.

Дисциплина «Инновационный менеджмент в управление персоналом» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом («Психофизиология профессиональной деятельности», «Организационное поведение», «Конфликтология») а также дисциплин вариативной части («Социальная психология», «Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"»).

Она является практическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области управления инновационными процессами хозяйствующих субъектов, учета, анализа, управления, придающим практическую направленность и системность изученным предметам в рамках осваиваемого направления.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции:

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<i>ОПК-5: способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.</i>		
<p>Знать: - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании.</p> <p>Уметь: - определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации.</p> <p>Владеть: - способностью разрабатывать план социологического исследования, выбирая подходящий для него тип, методы и процедуры с учётом целей и задач своей организации.</p>	<p>Знать: - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании.</p>	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>
	<p>Знать: - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании.</p> <p>Уметь: - определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации.</p>	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
	<p>Знать: - методики сбора и анализа данных в социологическом исследовании.</p> <p>Уметь: - определять проблему исследования, осуществлять постановку его задач с учётом целей своей организации.</p> <p>Владеть: - способностью разрабатывать план социологического исследования, выбирая подходящий для него тип, методы и процедуры с учётом целей и задач своей организации.</p>	<i>Высокий уровень (отлично)</i>
<i>ПК-1: знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.</i>		
<p>Знать: - основы стратегического управления персо-</p>	<p>Знать: - основы стратегического управления персоналом;</p>	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетвори-</i>

<p>налом;</p> <p>- основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Владеть:</p> <p>- базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p>	<p>- основы управления интеллектуальной собственностью.</p>	<p><i>тельно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <p>- основы стратегического управления персоналом;</p> <p>- основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <p>- основы стратегического управления персоналом;</p> <p>- основы управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью.</p> <p>Владеть:</p> <p>- базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p><i>ПК-6: знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике.</i></p>		
<p>Знать:</p> <p>- психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психологической составляющей.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью использовать психологические основы управления персоналом в про-</p>	<p>Знать:</p> <p>- психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <p>- психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психологической составляющей.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>цессе выбора видов, форм и методов обучения персонала.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психологической составляющей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала. 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>ПК-7: знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. <p>Владеть:</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

	- способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.	
ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.		
Знать: - основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений. Уметь: - ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений. Владеть: - методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом.	Знать: - основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений	Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)
	Знать: - основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений. Уметь: - ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений.	Средний уровень (хорошо)
	Знать: - основы документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений. Уметь: - ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений. Владеть: - методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом.	Высокий уровень (отлично)
ПК-19: владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.		
Знать: - инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и	Знать: - инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;	Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)

<p>развитии персонала;</p> <p>- технологию получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в сложностях получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- готовностью использовать инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.</p>	<p>- технологию получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p>	
	<p>Знать:</p> <p>- инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>- технологию получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в сложностях получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <p>- инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</p> <p>- технологию получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в сложностях получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- готовностью использовать инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. - способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. 	
<p>ПК-26 Знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. - основные направления управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. - основные направления управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в классификации основных трудовых показателей. - ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита и контроллинга персонала; - ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал. - применять методики управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы эконо- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. - основные направления управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в классификации основных трудовых показателей. - ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита и контроллинга персонала; - ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал. - применять методики управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>мического и статистического анализа трудовых показателей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выявлять резервы повышения эффективности труда на основе знания экономических показателей аудита персонала. - готовностью к участию в процессе аудита и контроллинга персонала в рамках управленческого консультирования. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. - основные направления управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в классификации основных трудовых показателях. - ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита и контроллинга персонала; - ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал. - применять методики управленческого консультирования в области аудита и контроллинга персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы экономического и статистического анализа трудовых показателей. - способностью выявлять резервы повышения эффективности труда на основе знания экономических показателей аудита персонала. - готовностью к участию в процессе аудита и контроллинга персонала в рамках управленческого консультирования. 	<p style="text-align: center;">Высокий уровень (отлично)</p>
--	--	---

Освоение дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом.

Освоение дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

3) социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Инновационный процесс как объект управленческой деятельности менеджера по персоналу	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-5, ПК-1, ПК-12
2	Управление инновациями как объектами интеллектуальной собственности	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-1, ПК-7, ПК-12
3	Институты инновационной структуры и их взаимосвязь в управлении персоналом	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-6, ПК-19, ПК-21
4	Особенности управления инновационно ориентированной организацией	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-7, ПК-21, ПК-26

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО),

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 7
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (кон-	48,2/1,33	48/1,33

тактные часы), всего		
Аудиторные работа, всего	47,8/1,33	47,8/1,33
в том числе:		
лекции	16/0,44	16/0,44
практические занятия (ПЗ)	32/0,88	32/0,88
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,01	0,2/0,01
Консультации перед экзаменом (Конс)		
Самостоятельная работа в семестре, всего:	59,8/1,67	59.8/1,67
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	30/0,83	30/0,83
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	29.8/0,83	29.8/0,83
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)		
Вид контроля по дисциплине	Зачет	Зачет

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	4 курс 2 сессия	5 курс 1 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108(3)	36/1	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12,2/0,35	2/0,06	10,2/0,29
Аудиторная работа, всего:	12/0,34	2/0,06	10/0,28
<i>Лекции (Л)</i>	4/0,12	2/0,06	2/0,06
<i>Практические занятия (ПР)</i>	8/0,22	-	8/0,22
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,01	-	0,2/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	92/2,56	34/0,94	58/1,61
Самостоятельное изучение разделов	45/1,25	8/0,22	37/1,03
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	47/1,31	26/0,72	21/0,58
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	3,8/0,11	-	3,8/0,11
Вид промежуточного контроля по дисциплине	Зачет	-	Зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые студентами ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*				Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ		
			Л	ПЗ			
1	Инновационный процесс как объект управленческой деятельности менеджера по персоналу	12	4	8		15	
2	Управление инновациями как объектами интеллектуальной собственности	12	4	8		15	
3	Институты инновационной структуры и их взаимосвязь в управлении персоналом	12	4	8		15	
4	Особенности управления инновационно ориентированной организацией	12	4	8	0,2	14,8	
	Итого: 108	48,2	16	32	0,2	59,8	

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые студентами ЗФО

№ Раздела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*				Самостоятельная работа	Контроль	
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ			
			Л	ПЗ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 курс 2 сессия								
1	Инновационный процесс как объект управленческой деятельности менеджера по персоналу	2	2				34	
	Итого: 36	2	2				34	
5 курс 1 сессия								
2	Управление инновациями как объектами интеллектуальной собственности	5	1	4			17	1
3	Институты инновационной структуры и их взаимосвязь в управлении персоналом	3	1	2			17	1
4	Особенности управления инновационно ориентированной организацией	2		2			24	1,8
	Итого: 72	10,2	2	8	0,2		58	3,8
	Всего: 108	12,2	4	8	0,2		92	3,8

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Лабораторные работы

В рамках изучения дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО	ОФО, УОФО (часы)	ЗФО, УЗФО (часы)
1	Раздел 1. Инновационный процесс как объект управленческой деятельности менеджера по персоналу 1.1 Содержание и структура инновационных процессов в управлении персоналом 1.2 Модели инновационных процессов 1.3 Классификация инноваций	ОПК-5, ПК-1, ПК-12	7/9	8	
2	Раздел 2. Управление инновациями как объектами интеллектуальной собственности 2.1 Защита инновационной деятельности 2.2 Разработка инновационной стратегии 2.3 Оценка стоимости инновации	ПК-1, ПК-7, ПК-12	7/9	8	4

3	Раздел 3. Институты инновационной структуры и их взаимосвязь в управлении персоналом 3.1 Понятия и задачи инновационной инфраструктуры в управлении персоналом 3.2 Финансирование инновационной инфраструктуры	ПК-6, ПК-19, ПК-21	7/9	8	2
4	Раздел 4. Особенности управления инновационно ориентированной организацией 4.1 Стратегическое управление инновационной организацией 4.2 Управленческий аудит	ПК-7, ПК-21, ПК-26	7/9	8	2
	Итого:			32	8

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Инновационный процесс как объект управленческой деятельности менеджера по персоналу	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
2	Управление инновациями как объектами интеллектуальной собственности	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

3	Институты инновационной структуры и их взаимосвязь в управлении персоналом	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
4	Особенности управления инновационно ориентированной организацией	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)

1. Циклы конъюнктуры Н. Д. Кондратьева
2. Сущность инновационной теории Й. Шумпетера
3. Классификация инноваций
4. Логистические кривые, их использование в инновационном менеджменте
5. Характеристика инновационных стратегий
6. Жизненный цикл инновации
7. Характеристика основных этапов инновационного процесса
8. Жизненный цикл технологии, виды технологий

9. Технологические уклады и их характеристика
10. Стабильный и инновационный производственные процессы: сравнительная характеристика
11. Развитие конкурентности в инновационной деятельности
12. Конкуренция в инновационной деятельности
13. Диффузия инноваций. Трансферт инноваций
14. Мотивация в инновационной деятельности
15. Характеристика инновационных стратегий
16. Диффузия инноваций: сущность, этапы, инновационные роли предприятий.
17. Государственная инновационная политика
18. Государственные научно-технические стратегии
19. Показатели инновационной деятельности предприятий
20. Инновационный проект: понятие, виды
21. Характеристика инновационных программ
22. Инновационный аспект базовых стратегий роста
23. Инновационный потенциал организации: сущность и подходы к оценке
24. Инновационный климат: способы оценки
25. Внутренняя среда организации
26. SWOT анализ инновационного позиции
27. Организационные формы инновационной деятельности
28. Внутрифирменные инновационные подразделения
29. Межфирменная научно-техническая кооперация
30. Классификация источников инвестиций в инновации
31. Факторы инвестиционной привлекательности инновационных проектов
32. Экспертные методы принятия решений в инновационной деятельности

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Инновационный менеджмент в управление персоналом»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
Раздел 1. Инновационный процесс как объект управленческой деятельности менеджера по персоналу	1.1 Содержание и структура инновационных процессов в управлении персоналом 1.2 Модели инновационных процессов 1.3 Классификация инноваций	ОПК-5, ПК-1, ПК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления инновационными процессами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать оценку полученным в ходе анализа результатам – применять на практике знания в сфере формирования и использования инновационного потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. <p>Владеть;</p> <ul style="list-style-type: none"> – концепции управления инновационными процессами; – навыками поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов; – навыками управления инновационным потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.
Раздел 2. Управление инновациями как объектами интеллектуальной собственности	3.1 Понятия и задачи инновационной инфраструктуры в управлении персоналом 3.2 Финансирование инновационной инфраструктуры	ПК-1, ПК-7, ПК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и порядок регулирования авторского права; – механизм прогнозирования, планирования и потребности в инновациях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать суждения, давать опреде- 	<ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия.

			ления, приводить доказательства. Владеть: – навыками целостного подхода к анализу потребности в инновациях для организации.	
Раздел 3. Институты инновационной структуры и их взаимосвязь в управлении персоналом	3.1 Понятия и задачи инновационной инфраструктуры 3.2 Финансирование инновационной инфраструктуры	ПК-6, ПК-19, ПК-21	Знать: – сущность, цели и задачи инновационной инфраструктуры. Уметь: – проводить учет и анализ системы финансирования инновационной деятельности. Владеть: – навыками формирования и реализации системы финансирования инновационной деятельности.	– практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания; – работы студенческих исследовательских групп.
Раздел 4. Особенности управления инновационно ориентированной организацией	4.1 Стратегическое управление инновационной организацией 4.2 Управленческий аудит	ПК-7, ПК-21, ПК-26	Знать: – классификацию форм инновационной деятельности. Уметь: – определять потребность предприятия в технологическом аудите. Владеть: – методами технологического аудита в организации.	– информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом»

Семестр ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО
7/9	ПР	– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	12/4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде экзамена. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Создание и развитие национальных инновационных систем.
2. Государственное регулирование инновационных процессов в РФ.
3. Понятие интеллектуальной собственности, ее охрана и правовое регулирование.
4. Патентная защита прав участников процесса нововведений.
5. Лицензионная деятельность при коммерциализации нововведений.
6. Инновационный потенциал организации и его оценка.
7. Организационные инновации.

8. Технологические инновации.
9. Маркетинговые инновации.
10. Инновационные программы и проекты.
11. Финансирование инновационной деятельности и его источники.
12. Оценка экономической эффективности инноваций.
13. Управление рисками в системе инновационной деятельности.
14. Корпоративная культура инновационных организаций.
15. Бенчмаркинг и инжиниринг (реинжиниринг) в системе приемов, воздействующих на создание, коммерциализацию и диффузию инноваций.
16. Стратегии инновационных организаций.
17. Инновационные стратегии и источники финансирования некоммерческих организаций.
18. Инновационная функция малого предпринимательства.
19. Методологические вопросы маркетинга инноваций.
20. Преимущества и недостатки различных организационных структур управления инновациями.
21. Характеристика основных форм инновационных предприятий.
22. Модели кластерной политики в инновационной экономике.
23. Методы инновационного менеджмента и их классификация.
24. Управление качеством в инновационном проекте.
25. Управление персоналом в инновационном проекте.
26. Особенности и принципы инновационных организаций.
27. Организация и порядок выполнения НИОКР.
28. Информационное обеспечение и статистика инноваций.
29. Современные тенденции и формы инновационного менеджмента.
30. Инновационное развитие как механизм модернизации экономики России.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Лапыгин Ю.Н. Инновационный менеджмент / Лапыгин Ю.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 266 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=567397>
2. Инновационный менеджмент: Учебник / Кузьминов А.Н., Погосян Р.Р., Юрков А.А.; Под ред. Джухи В.М., - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556473>
- 3.
4. Кибанов А.Я. Основы управленческого консультирования: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>
5. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>

7.2 Дополнительная литература

1. Суслов Г.В. Основы управленческого консультирования: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
2. Минева О.К. Основы управленческого консультирования: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
4. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303>

7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала "Кадровик".
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
3. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
4. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Инновационный менеджмент в управление персоналом»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося	Методические указания
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале,	Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обес-

	необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.	печивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену.
Практические (семинарские, занятия)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.	Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию мы даем Вам методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.	Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.	Научно-исследовательская работа студентов организуется и проводится как в учебное, так и во внеучебное время. В учебное время научно-исследовательская работа со студентами, успешно обучающимися по учебным планам магистратуры, проводится по индивидуальным планам работы. Она может быть связана также с выполнением курсовых работ или проектов, выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющих исследовательский характер. Во внеучебное время научно-исследовательская работа организуется индивидуально или путем участия студентов в работе научных кружков, семинаров, различных научных конференций.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика направления и предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мультимедиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа	
1.	ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3.	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice,

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 410,412 для проведения групповых занятий и групповых и индивидуальных консультаций	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.

		<p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.).</p>
--	--	--

		<p>Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Компьютерный класс ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader</p>

		<p>DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>