

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 25.01.2024 15:46:55 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): **кэн, доцент, Малхасьян С.С.**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме прак.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	
1.2	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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина «Инновационный менеджмент в управление персоналом» относится к базовой части учебного плана.
2.1.2	Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:
2.1.3	– наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенно-стях формирования современной организационных моделей;
2.1.4	– умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
2.1.5	– владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.
2.1.6	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"»).
2.1.7	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.
2.1.8	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 организации и рабочим учебным планом академии
2.1.9	Корпоративный менеджмент
2.1.10	Разработка управленческих решений
2.1.11	Стратегический менеджмент
2.1.12	Управление бизнес-процессами
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"
2.2.2	Самоменеджмент
2.2.3	Риск-управление персоналом
2.2.4	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.5	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала****ПК-6.1: Обеспечивает документационное сопровождение оценки и аттестации персонала****Знать:**

- психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала.

Уметь:

- ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психо-логической составляющей.

Владеть:

- способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала.

ПК-6.2: Оформляет документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников**Знать:**

- инновационные подходы к сбору информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;

Уметь:
- ориентироваться в сложностях по-лучения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персона-ла.
Владеть:
- готовностью использовать иннова-ционные подходы к сбору информа-ции для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
- психологические основы организации рабо-ты с кадровым резервом, форм и методов обу-чения персонала.	
- иннова-ционные подходы к сбору инфор-мации для выявления потребности и форми-рования заказа организации в обучении и развитии персонала;	
3.2	Уметь:
- ориентироваться в специфике видов, форм и методов обучения персонала с учётом психо-логической составляющей.	
- ориентироваться в сложностях по-лучения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персона-ла.	
3.3	Владеть:
- способностью использовать психологиче-ские основы управления персоналом в про-цессе выбора видов, форм и методов обучения персонала.	
- готовностью использовать иннова-ционные подходы к сбору информа-ции для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.	