

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 12:56:10
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Аннотация дисциплины (модуля)

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Производственного и финансового менеджмента
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Общая трудоёмкость	4 ЗЕТ
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	Кандидат экономических наук, Доцент кафедры производственного и финансового менеджмента, Шийко В.Г.
Семестр(ы) изучения	8;

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целями изучения дисциплины «Инновационный менеджмент» являются:
1.2	- приобретение обучающимися знаний о научно-техническом и экономико-техническом потенциале организации и инновационном процессе;
1.3	- формирование способности к принятию эффективных решений в области управления инновациями;
1.4	- понимание роли инновационного менеджмента в производственно-хозяйственной деятельности предприятий и организаций минерально-сырьевого сектора экономики страны;
1.5	- усвоение обучающимися основополагающей информации в области инновационного менеджмента и подготовка их к самостоятельному принятию решений при разработке системы, построенной на инновационном управлении, для повышения эффективности достижения целей и задач, поставленных при создании и функционировании организаций МСК.
1.6	Задачами изучения дисциплины являются:
1.7	-формирование у обучающихся знаний о значении, задачах и содержании инновационного менеджмента в организации, навыков в использовании теоретических основ дисциплины, необходимых и достаточных для практического их применения в будущей деятельности;
1.8	-формирование представлений о стратегических и структурных средствах управления инновационной деятельностью;
1.9	-рассмотрение последовательности этапов разработки, производства и продвижения на рынок новых продуктов и услуг;
1.10	-рассмотрение и выделение основных факторов, воздействующих на инновационную деятельность, и классификации критериев ее эффективности;
1.11	-формирование навыков управления затратами в инновационной сфере и принятия управленческих решений инновационного предприятия;
1.12	-рассмотрение применения технологий управления персоналом и коммуникациями инновационных проектов с учетом специфики реальной производственной деятельности и организационной субкультуры;
1.13	-овладение навыками формирования и управления командами инновационных проектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Разработка и методы принятия управленческих решений
2.1.2	Менеджмент
2.1.3	Стратегический менеджмент
2.1.4	Экономика предприятия
2.1.5	Инвестиционный анализ
2.1.6	Управление рисками
2.1.7	Бизнес-планирование
2.1.8	Документационное обеспечение бизнес-процессов в производственном менеджменте
2.1.9	Основы предпринимательской деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Оценка бизнеса
2.2.2	Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	
Знать:	
Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом	
Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач	

Уметь:
Уметь: применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уметь: анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
Владеть:
Владеть: навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Владеть: методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Знать:
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Уметь:
Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с

требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Владеть: организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами

Владеть:

ПК-9.8

Владеть: документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации

Владеть: подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

Знать:

Знать:
порядок и методы
разработки планов и
программ социального
развития организации,
методы анализа
выполнения социальных
программ и определения
их экономической
эффективности,
системы, методы и
формы материального и
нематериального
стимулирования труда
персонала,
технологии и методы
формирования и
контроля бюджетов,
методы проведения
социологических
исследований, изучения
общественного мнения,
технологии, методы и
методики проведения
анализа и
систематизации
документов и
информации,
порядок проведения
закупочных процедур и
оформления
сопутствующей
документации,
основы
производственной
деятельности
организации,
основы общей и
социальной психологии,
социологии и
психологии труда

Уметь:

Уметь:
производить
предварительные
закупочные процедуры
и оформление
сопутствующей
документации по
заключению договоров,
работать со
специализированными
информационными
системами, цифровыми
услугами и сервисами
по управлению
персоналом в области
корпоративной
социальной политики,
формировать
предложения по
автоматизации и
цифровизации процесса

<p>разработки корпоративной социальной политики, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>
<p>Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения</p>
<p>Владеть: Владеть: разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот</p>
<p>Владеть: организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами</p>

ПК-17: Способен к реализации корпоративной социальной политики

<p>Знать: Знать: методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности, системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов,</p>

представительных
органов работников по
предоставлению
учетной документации,
порядок проведения

Уметь:

Уметь:
рассчитывать затраты на
проведение
специализированных
социальных программ,
проводить мониторинг
успешных
корпоративных
социальных программ,
проводить мероприятия
в соответствии с
корпоративной
социальной политикой,
определять целевые
группы персонала для
создания
специализированных
социальных программ,
определять критерии и
уровни
удовлетворенности
персонала,
определять
эффективность
мероприятий
реализуемой
корпоративной
социальной политики,
организовывать
взаимодействие с
государственными
органами,
представительными
органами работников,
общественными и
иными организациями
по вопросам реализации
корпоративной
социальной политики

Уметь:
анализировать рынок
услуг по
осуществлению
социальных и
специализированных
программ социальной
поддержки членов
целевых групп и
готовить предложения
по их поставщикам,
производить
предварительные
закупочные процедуры
и оформлять
сопутствующую
документацию по
заключению договоров,
работать со

Владеть:
Владеть: внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации
Владеть: оценкой удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом	
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифноквалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников	

Знать:
порядок и методы
разработки планов и
программ социального
развития организации,
методы анализа
выполнения социальных
программ и определения
их экономической
эффективности,
системы, методы и
формы материального и
нематериального
стимулирования труда
персонала,
технологии и методы
формирования и
контроля бюджетов,
методы проведения
социологических
исследований, изучения
общественного мнения,
технологии, методы и
методики проведения
анализа и
систематизации
документов и
информации,
порядок проведения
закупочных процедур и
оформления
сопутствующей
документации,
основы
производственной
деятельности
организации,
основы общей и
социальной психологии,
социологии и
психологии труда

Знать:
методы анализа
выполнения
корпоративных
социальных программ и
определения их
экономической
эффективности,
системы, методы,
формы материального и
нематериального
стимулирования труда
персонала,
методы проведения
социологических
исследований, изучения
общественного мнения,
технологии, методы и
методики проведения
анализа и
систематизации
документов и
информации,
нормативные правовые
акты, регулирующие
права и обязанности
государственных
органов,
представительных
органов работников по
предоставлению
учетной документации,
порядок проведения

3.2 Уметь:

Уметь: применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач

Уметь:
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Уметь:
производить
предварительные
закупочные процедуры
и оформление
сопутствующей
документации по
заключению договоров,
работать со
специализированными
информационными
системами, цифровыми
услугами и сервисами
по управлению
персоналом в области
корпоративной
социальной политики,
формировать
предложения по
автоматизации и
цифровизации процесса
разработки
корпоративной
социальной политики,
обеспечивать
соблюдение требований
законодательства
Российской Федерации
и корпоративных
политик работодателя в
области обработки
персональных данных и
конфиденциальной
информации

Уметь:
 рассчитывать затраты на
 проведение
 специализированных
 социальных программ,
 проводить мониторинг
 успешных
 корпоративных
 социальных программ,
 проводить мероприятия
 в соответствии с
 корпоративной
 социальной политикой,
 определять целевые
 группы персонала для
 создания
 специализированных
 социальных программ,
 определять критерии и
 уровни
 удовлетворенности
 персонала,
 определять
 эффективность
 мероприятий
 реализуемой
 корпоративной
 социальной политики,
 организовывать
 взаимодействие с
 государственными
 органами,
 представительными
 органами работников,
 общественными и
 иными организациями
 по вопросам реализации
 корпоративной
 социальной политики

3.3 Владеть:

Владеть: навыками решения прикладных
 профессиональных задач на основе экономической,
 организационной, управленческой,
 социологической и психологической теории

ПК-9.8

Владеть:
 документационным
 сопровождением
 процесса и результатов
 оценки и аттестации
 персонала,
 информированием
 персонала о результатах оценки и аттестации

Владеть:
 разработкой
 корпоративных
 социальных программ,
 разработкой системы
 выплат работникам
 социальных льгот

Владеть:
внедрением
корпоративных
социальных программ,
реализацией системы
социальных льгот,
выплат работникам с
учетом требований
законодательства
Российской Федерации