

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2025 12:54:45
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)

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
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	48,25
самостоятельная работа	95,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8
курсовые работы 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	48,25	48,25	48,25	48,25
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	95,75	95,75	95,75	95,75
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
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 (модули) 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:	
Уровень 1	Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом
Уровень 2	Знать: основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач

Уметь:	
Уровень 1	Уметь: применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уровень 2	Уметь: анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Уровень 2	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:	
Уровень 1	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:	
Уровень 1	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
Уровень 2	Владеть: организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами
Владеть:	
Уровень 1	ПК-9.8 Владеть: документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации
Уровень 2	Владеть: подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
ПК-16: Способен к деятельности по разработке корпоративной социальной политики	
Знать:	
Уровень 1	Знать: порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения

	<p>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</p>
Уметь:	
Уровень 1	<p>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</p>

	информации
Уровень 2	Уметь: вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	Владеть: разработкой корпоративных социальных программ, разработкой системы выплат работникам социальных льгот
Уровень 2	Владеть: организацией взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами

ПК-17: Способен к реализации корпоративной социальной политики

Знать:	
Уровень 1	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
Уметь:	
Уровень 1	Уметь: рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ, проводить мониторинг успешных корпоративных

	<p>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</p>
Уровень 2	<p>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</p>
Владеть:	
Уровень 1	<p>Владеть: внедрением корпоративных социальных программ, реализацией системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p>
Уровень 2	<p>Владеть: оценкой удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой,</p>

	оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
--	---

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- понятийный и терминологический аппарат в области управления инновациями;
3.1.2	- основные модели инновационного развития;
3.1.3	- основные концепции и методы анализа и выбора нововведений;
3.1.4	- взаимосвязи инновационной активности и конкурентоспособного развития пред-приятий;
3.1.5	- модели и методы выбора и реализации инноваций;
3.1.6	- модели и методы прогнозирования инновационной деятельности;
3.1.7	- особенности процесса и функций управления инновационным проектом.
3.2	Уметь:
3.2.1	- формализованно описывать проект как объект управления;
3.2.2	- осуществлять бизнес-планирование инновационных проектов;
3.2.3	- идентифицировать и анализировать риски инновационных проектов и формиро-вать подходы к управлению этими рисками.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками использования инструментальных (программно-технических) средств управления проектами;
3.3.2	- способами использования пакетов программных приложений (пакет Project Expert и др.).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Теоретическое понятие инновационной деятельности, становление и основные принципы инноватики /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Тема 1. Теоретическое понятие инновационной деятельности, становление и основные принципы инноватики /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Тема 1. Теоретическое понятие инновационной деятельности, становление и основные принципы инноватики /СР/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Тема 2. Организационные формы и структуры инновационной деятельности /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.5	Тема 2. Организационные формы и структуры инновационной деятельности /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.6	Тема 2. Организационные формы и структуры инновационной деятельности /СР/	8	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.7	Тема 3. Управление инновационными проектами и оценка эффективности инвестиций /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.8	Тема 3. Управление инновационными проектами и оценка эффективности инвестиций /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.9	Тема 3. Управление инновационными проектами и оценка эффективности инвестиций /СР/	8	11		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 2. Раздел 2.							
2.1	Тема 4. Особенности управления новаторской деятельностью персонала в организации /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Тема 4. Особенности управления новаторской деятельностью персонала в организации /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Тема 4. Особенности управления новаторской деятельностью персонала в организации /СР/	8	16		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.4	Тема 5. Человеческий капитал, как составляющая структуры интеллектуального капитала организации /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.5	Тема 5. Человеческий капитал, как составляющая структуры интеллектуального капитала организации /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Деловая игра 1. «Оценка состояния планирова- ния социального
2.6	Тема 5. Человеческий капитал, как составляющая структуры интеллектуального капитала организации /СР/	8	20		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	

2.7	Тема 6. Особенности инноваций в управлении персоналом /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.8	Тема 6. Особенности инноваций в управлении персоналом /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.9	Тема 6. Особенности инноваций в управлении персоналом /СР/	8	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.10	Тема 7. Технологии и проблематика внедрения кадровых инноваций /Лек/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.11	Тема 7. Технологии и проблематика внедрения кадровых инноваций /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.12	Тема 7. Технологии и проблематика внедрения кадровых инноваций /СР/	8	20,75		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.13	Иные виды контактной работы /ИВКР/	8	0,25		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Инновации в рыночной экономике.
2. Виды инновационной деятельности.
3. Инновационный процесс и его основные этапы.
4. Классификация инноваций.
5. Формы делегирования полномочий в инновационном менеджменте.
6. Цели, задачи и показатели эффективности управления персоналом инновационных проектов.
7. Специфические особенности управления персоналом инновационного проекта.
8. Основные показатели эффективности управления персоналом инновационного проекта.
9. Функции субъектов инновационной проектной деятельности. Распределение ответственности и обязанностей субъектов проектной деятельности.
10. Требования к компетенциям руководителя инновационного проекта. Задачи оценки и отбора персонала инновационного проекта инновационного проекта.
11. Виды и формы коммуникаций в инновационном менеджменте.
12. Виды инновационных стратегий, факторы, влияющие на их эффективность.
13. Функции государства по регулированию инноваций, государственная инновационная политика.
14. Способы снижения инновационных рисков.
15. Суть реинжиниринга бизнес-процессов.
16. Виды инновационной деятельности и её поддержка.
17. Закономерности осуществления базисных инноваций. Динамика инноваций при производстве инновационных

- товаров и предоставлении инновационных услуг.
18. Отличие инкубаторов от других элементов инновационной инфраструктуры.
 19. Специфика технопарков как элементов инновационной инфраструктуры и их структура.
 20. Влияние фундаментальных научных исследований на разработку инноваций.
 21. Формы партнерства инновационных предприятий и университетов.
 22. Внебюджетные средства привлекаемые для финансирования инновационной деятельности и основные формы привлечения средств инвесторов.
 23. Специфика управления трансфертом технологий в различных странах, цели его использования.
 24. Цели, задачи и показатели эффективности управления персоналом инновационных проектов.
 25. Специфические особенности управления персоналом инновационного проекта.
 26. Основные требования к методам и процедурам управления персоналом инновационного проекта.
 27. Основные показатели эффективности управления персоналом инновационного проекта.
 28. Основные формы обучения персонала и руководителя инновационного проекта.
 29. Назначение и возможности команды инновационного проекта.
 30. Эффективность работы команды на разных этапах инновационного проекта.
 31. Элементы план-графика завершения работы команды инновационного проекта.

Задания для текущего контроля представлены в Приложении 1.

5.2. Темы письменных работ

К письменным работам по дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» относятся реферат, эссе, тестовые задания.

Примерные темы рефератов:

1. Схема разработки инновационной стратегии предприятия и характеристика ее отдельных этапов.
2. Применение теории жизненного цикла продукта при прогнозе перспективности инновационной деятельности предприятия.
3. Система целей управления инновационным проектом в организации.
4. Особенности организации и управления рабочей группой проекта.
5. Состояние инновационной деятельности в России.
6. Виды инновационных стратегий предприятия, их ограничения и риск.
7. Рейтинг отраслей и показатели их инвестиционной привлекательности.
8. Основные направления государственной поддержки инновационной деятельности предприятий.
9. Принципы и показатели отбора проектов для формирования портфеля.
10. Механизм государственной поддержки инновационной активности предприятия.
11. Сущность и особенности инновационных рисков в организации.
12. Методы оценки инновационных рисков предприятия.
13. Результативность научно-технической деятельности предприятия.
14. Выбор альтернативных проектов.
15. Венчурные предприятия.
16. Проектное управление инновационной деятельностью в организации.
17. Налоговое регулирование инновационной деятельности предприятия.
18. Методы поиска инновационных идей в организации.
19. Направления снижения рисков инновационной деятельности предприятия.
20. Разработка концепции инновационного проекта.
21. Классификация инновационных рисков предприятия.
22. Методы и способы управления рисками в инновационной деятельности предприятия.
23. Лизинг, его роль в перспективном финансировании инновационной деятельности предприятия.
24. Специфика российского венчурного предпринимательства.
25. Интеллектуальная собственность и авторское право.
26. Современный опыт трансфера технологий.
27. Особенности результатов НИОКР, с экономической точки зрения.
28. Роль государства в стимулировании инноваций

Примерные темы эссе:

1. Источники финансирования инновационной деятельности
2. Теоретические основы инновационного проектирования
3. Инновационное предпринимательство
4. Проблемы инновационного развития в России
5. Управление внедрением и освоением нововведений
6. Восстановление экономического роста и конкурентоспособности
7. Понятие и сущность инновационной активности персонала организации

5.3. Оценочные средства

Рабочая программа дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» обеспечена оценочными средствами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, включающими контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания учебной деятельности обучающихся по балльно-рейтинговой системе, примеры заданий для практических занятий, билеты для проведения промежуточной аттестации. Все оценочные средства представлены в Приложении 1.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства разработаны для всех видов учебной деятельности студента – лекций, самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Оценочные средства представлены в виде:

средств текущего контроля: проверочных работ по решению задач, проверки решений тестовых заданий, собеседования по теме, реферат, эссе;

средств итогового контроля – промежуточной аттестации: зачет и курсовая работа в 8 семестре

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Уткин Э. А., Морозова Н. И.	Инновационный менеджмент	М.: АКАЛИС, 1996
Л1.2	Векша Л. Н.	Инновационный менеджмент	М.: МГТА, 1999
Л1.3	Кожухар В. М.	Инновационный менеджмент: Практикум	Москва: Дашков и К, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	З.М. Назарова, Е.Л. Гольдман, В.И. Комащенко, В.И. Шендеров, О.А. Собин, А.А. Маутина, В.Р. Шмидт, П.В. Полежаев, Д.Н. Ребриков, А.С. Мокеева, Л.А. Чайкина, Л.Н. Векша, А.А. Устинов, Л.П. Рыжова	Управление, организация и планирование геологоразведочных работ	М.: Высшая школа, 2004
Л2.2	З.М. Назарова, В.А. Косьянов, Ю.В. Забайкин и др.	Экономика геологоразведочных работ: учебник	М.: Оптимус, 2018

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Под ред. В.И. Лисова, З.М. Назаровой	Управление, организация и планирование геологоразведочных работ: учебное пособие	Волгоград: ИН-ФОЛИО, 2011
Л3.2	авт. - сост.: В.Г. Шийко, Н.Х. Курбанов, Е.И. Седова, Ю.А. Леонидова, Д.В. Бондаренко	Инновационный менеджмент [Электронный ресурс МГРИ] : учебное пособие	М.: МГРИ, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные ресурсы библиотеки МГРИ
Э2	ООО ЭБС Лань
Э3	База данных Web of Science Core Collection
Э4	ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»
Э5	Библиографическая и реферативная база данных SCOPUS
Э6	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)
Э7	ООО РУНЭБ / eLibrary

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Office Professional Plus 2019	
6.3.1.2	Project Professional 2016	
6.3.1.3	Windows 10	
6.3.1.4	Webinar. Версия 3.0	Экосистема сервисов для онлайн-обучения и коммуникаций.

6.3.1.5	ПО Авторасписание AVTOR M	Автоматизация управления учебным процессом. Составление расписания занятий и сопровождение их в течение всего учебного года.
6.3.1.6	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:
6.3.1.7	ПО ""Визуальная студия тестирования"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет автоматизировать контроль знаний студентов, включая создание набора тестовых заданий, проведение тестирования студентов и анализ результатов.
6.3.1.8	ПО "Электронные ведомости"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.
6.3.1.9	ПО "Планы"	Автоматизация управления учебным процессом. Позволяет создать в рамках высшего учебного заведения единую систему автоматизированного планирования учебного процесса.
6.3.1.10	ПО "Деканат"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для ведения личных дел студентов.
6.3.1.11	ПО "Ведомости-Онлайн"	Автоматизация управления учебным процессом. Предназначена для учета и анализа успеваемости студентов.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	Федеральный портал «Российское образование»	
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Книжный Дом Университета» ("БиблиоТех")	
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система "Лань" Доступ к коллекциям электронных изданий ЭБС "Издательство "Лань"	
6.3.2.4	База данных научных электронных журналов "eLibrary"	
6.3.2.5	Международная реферативная база данных "Web of Science Core Collection"	
6.3.2.6	Международная база данных рефератов и цитирования "Scopus"	
6.3.2.7	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение	Вид
5-21	Аудитория для лекционных, практических и семинарских занятий.	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 46 посадочных мест; стол преподавательский 2 шт., стул преподавательский 1 шт.; комплект оборудования для демонстрации презентаций и видеоконференций; доска интерактивная - 1 шт.; доска меловая - 1 шт., экран - 1 шт., шкаф для учебной методической литературы - 4 шт.	
5-45	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских.	Специализированная мебель: Набор учебной мебели на 36 посадочных мест (столы - 18 шт., стулья - 34 шт.); стол преподавательский - 1 шт., стул преподавательский - 0 шт.; доска интерактивная 1 - шт.; доска меловая - 1 шт.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по изучению дисциплины «Инновационный менеджмент в управлении персоналом» представлены в Приложении 2 и включают в себя:

1. Методические указания для обучающихся по организации учебной деятельности.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические указания по организации процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.