

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол «02» сентября 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.09 ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРИНЯТИЯ КАДРОВЫХ
РЕШЕНИЙ**

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.03 "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

(код, наименование направления подготовки (специальности))

**"Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала"**

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.с.н., доцент кафедры корпоративного управления Шиндряева Ирина Викторовна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Н.Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание и структура дисциплины	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	11
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	22
6.1.	Основная литература	22
6.2.	Дополнительная литература	22
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	22
6.4.	Нормативные правовые документы	23
6.5.	Интернет-ресурсы	23
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24
	Приложение	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-1	Способность всесторонне анализировать современные проблемы системы управления персоналом и решать задачи по повышению эффективности ее развития	ОПК ОС-1.1.1.3	Способность выявлять проблемы управленческого характера при анализе ситуаций в области управления персоналом организации; профессионально аргументировать выбор их решений
ОПК ОС-4	Способность применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ОПК ОС-4.1.1.2	Способность применять на практике методику исследования инновационного потенциала
ПК ОС-37	Способность разрабатывать кадровые технологии (адаптация персонала, испытание, аттестация, квалификационный экзамен, кадровый резерв и т.д.) в организации и организовывать их выполнение на практике	ПК ОС-37.1.1.1	Способность выбирать альтернативные варианты реализации управленческих решений в области управления персоналом
ПК ОС-38	Способность разрабатывать и внедрять в практическую деятельность организации инновационные кадровые технологии	ПК ОС-38.1.1.1	Способность успешно выявлять и решать проблемы в области принятия кадровых решений
УК ОС-2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.1.2	Способность использовать инновационные приемы разработки, обоснования и принятия кадровых решений
ПК-9	Способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-9.1.1.	Способность использовать знания при анализе и оценке, разработке, обосновании и принятии кадровых решений

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ОПК ОС-1.1.1.3	Владеет навыками использования методов разработки, обоснования и принятия кадровых решений Применяет концептуальные основы и теории принятия управленческих решений, этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений в системе управления персоналом
«Стратегическое управление персоналом организации»	ОПК ОС-4.1.1.2	Выявляет особенности инновационных направлений разработки, обоснования и принятия кадровых решений

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		Владеет навыками прогнозирования и оценки качества и эффективности ожидаемых результатов возможных вариантов решений
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК ОС-37.1.1.1	Выделяет основное назначение моделей и методов при подготовке управленческих кадровых решений.
		Выстраивает схему алгоритма формирования нового управленческого кадрового решения
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК ОС-38.1.1.1	Применяет концептуальную модель разработки управленческих решений.
		Выстраивает взаимосвязь концепций и принципов разработки управленческих решений.
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	УК ОС-2.1.2	Определяет основные понятия системного и ситуационного подходов
		Устанавливает целевую ориентацию управленческих решений
«Стратегическое управление персоналом организации» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-9.1.1.	Определяет экономическую, организационную, социальную, правовую и технологическую сущность управленческих решений
		Выстраивает структуру цикла управленческих решений.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» принадлежит к блоку базовая часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 23Е (72 часа).

Учебная дисциплина Б1.Б.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» реализуется после изучения: Б1.Б.02 Организационное проектирование системы управления персоналом.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 28 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 44 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3.Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1 семестр								
Тема 1	Проблемы принятия решений в современных условиях.	9	1		2		6	О
Тема 2	Кадровые решения: сущность, содержание, классификация	11	1		4		6	О
Тема 3	Методы разработки, обоснования и принятия кадровых решений	10	2		2		6	О
Тема 4	Этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений	11	1		4		6	О
Тема 5	Средства и методы управления качеством продукции	9	1		2		6	О
Тема 6	Реализация и контроль выполнения управленческих кадровых решений	10	1		4		6	О
Тема 7	Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений	7	1		2		4	О
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	8		20		44	2 ЗЕ
Заочная форма обучения								
2 семестр								
Тема 1	Проблемы принятия решений в современных условиях.	10	1		1		8	О
Тема 2	Кадровые решения: сущность, содержание, классификация	10	1		1		8	О
Тема 3	Методы разработки, обоснования и принятия кадровых решений	10	1		1		8	О
Тема 4	Этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений	10	1		1		8	О

Тема 5	Средства и методы управления качеством продукции	9			1		8	О
Тема 6	Реализация и контроль выполнения управленческих кадровых решений	9			1		8	О
Тема 7	Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений	10			2		8	О
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		72	4		8	4	56	2 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Методологические аспекты разработки, обоснования и принятия кадровых решений

Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров — специалистов по управлению персоналом. Междисциплинарные связи. Феномен принятия решений как основной способ осуществления руководства и управления на всех уровнях. Определение основных понятий дисциплины. Диалектика развития теории решений. Управленческое решение как процесс и явление. Экономическая, организационная, правовая и технологическая сущность управленческих решений. Структура цикла управленческих решений.

Тема 2 Проблемы принятия решений в современных условиях. Нормативная и дескриптивная теории принятия решений. Теории максимизации полезности, ограниченной рациональности. Функции нормативной дескриптивной теории. Концептуальная модель разработки управленческих решений. Взаимосвязь концепций и принципов разработки управленческих решений. Принципы «цели», «слабого звена», «измерений», «множественности альтернатив». Определение основных понятий системного и ситуационного подходов. Выявление ситуационных переменных при разработке управленческих решений. Целевая ориентация управленческих решений. Достижение целей как основания для разработки управленческих решений. Взаимосвязь целей и решений. Классификация целей. Построение дерева целей. Согласованность целей. Альтернативы достижения целей

Тема 3. Кадровые решения: сущность, содержание, классификация

Сущность и свойства управленческих решений. Диалектика развития теории решений. Кадровые решения как разновидность управленческих. Значение принятия обоснованных кадровых решений в деятельности руководителей и специалистов по управлению персоналом.

Классификация управленческих кадровых решений (УКР): по содержанию решений, объекту управления, характеру процесса принятия решения, количеству альтернатив, срокам действия, частоте принятия, форме, содержанию, возможности автоматизации, прогнозной эффективности и т.п. Факторы, критерии и ограничения при принятии управленческих кадровых решений. Объекты и субъекты УКР в системе управления персоналом. Управленческое решение как процесс и явление. Экономическая, организационная, социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений. Структура цикла управленческих решений. Роль управленческого кадрового решения (УКР) в деятельности менеджера.

Тема 4. Методы разработки, обоснования и принятия кадровых решений. Основное назначение моделей и методов при подготовке управленческих кадровых решений. Классификация методов разработки и принятия решений. Методы принятия решений в кадровом менеджменте. Основное назначение моделей и методов при подготовке управленческих кадровых решений. Схема алгоритма формирования нового управленческого кадрового решения. Рациональные методы принятия решений: метод критериев, анализ практической ценности, метод «дерево решений», метод «затраты / эффект», метод «воронки решений» и пр.

Активизирующие и креативные методы принятия решений: психологической активизации, конференции идей, мозгового штурма, вопросов и ответов, теоретико-игровой метод, синектики, «6-5-3», прямой и символической аналогии, организованных стратегий, национального решения, эмпатии, фантастических предположений, Осборна, теоретико-игровой и пр.

Экспертные и эвристические методы: простой ранжировки, задания весовых коэффициентов, последовательных сравнений, парных сравнений. Характерные наборы приемов эвристических методов: «Критика очевидных решений»; «Замена терминов определениями»; «Формулирование обратной задачи».

Характеристика метода сценариев для подготовки УКР. Анализ последствий принимаемого решения ». Рекламные технологии при принятии управленческих решений. Маркетинговый подход к процессу подготовки управленческих решений.

Тема 5. Этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений. Этапы процесса подготовки УКР. Стадия анализа ситуации и определения проблем. Определение проблемных полей для принятия решений: анализ SWOT, причинно-следственная диаграмма (Ишикава), метод глубоких вопросов, векторный анализ сил (*Force Field Analysis*), техника формулирования проблемы, определение рамок проблемы (*In-Out*) Выявление причин проблем. Разработка и оценка вариантов решения проблем. Технологии реализации решений. Разработка плана организации выполнения кадрового решения. Контроль за выполнением и оценка процесса реализации УКР. Стили принятия решений: авторитарный, демократический, партисипативный. Ситуационный подход к выбору стиля принятия решений руководителем. Модель Врума-Йеттона. Матрица Блейка-Моутона. Моральная и этическая ответственность руководителя за принятие решения. Роль кадровой службы в разработке, обосновании и принятии управленческого кадрового решения.

Тема 6. Реализация и контроль выполнения управленческих кадровых решений

Организационные методы и процедуры выполнения принятых решений. Условия эффективного функционирования организационных структур при реализации решений. Организация процессов выполнения решений: ресурсное обеспечение на стратегическом и тактическом уровне. Функции и виды контроля. Содержание контроля. Процесс осуществления контроля. Инструменты и характеристики эффективного контроля реализации управленческих решений. Сущность и виды ответственности руководителей за принятые решения. Роль кадровой службы в реализации и контроле выполнения управленческого кадрового решения.

Тема 7. Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

Определение понятий «оптимальное и супероптимальное решение». Перечень методов совместного решения диаметрально противоположных проблем. Метод разработки более крупных целей по сравнению с имеющимися. Метод формирования ситуаций, при которых выгоды одной стороны по результатам переговоров не потребуют убытков с другой стороны. Метод выделения из диаметрально противоположных проблем общих. Метод снижения уровня противоречий сторон с антагонизма или столкновения до поляризации или различия. Идеология метода «живые решения». Использование «активизирующей ауры» управленческих решений. Рекламные технологии при

формировании управленческих решений. Маркетинговый подход к процессу подготовки управленческих решений. Бенчмаркинг в принятии управленческих кадровых решений.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
Тема 1	Проблемы принятия решений в современных условиях.	Структура цикла управленческих решений.	О
Тема 2	Кадровые решения: сущность, содержание, классификация	Взаимосвязь концепций и принципов разработки управленческих решений. Принципы «цели», «слабого звена», «измерений», «множественности альтернатив».	О
Тема 3	Методы разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Управленческое решение как процесс и явление.	О
Тема 4	Этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Активизирующие и креативные методы принятия решений: психологической активизации, конференции идей, мозгового штурма, вопросов и ответов, теоретико-игровой метод, синектики.	О
Тема 5	Средства и методы управления качеством продукции	Стили принятия решений: авторитарный, демократический, партисипативный.	О
Тема 6	Реализация и контроль выполнения управленческих кадровых решений	Роль кадровой службы в реализации и контроле выполнения управленческого кадрового решения	О
Тема 7	Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Маркетинговый подход к процессу подготовки управленческих решений. Бенчмаркинг в принятии управленческих кадровых решений.	О

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.09 «Инновационные технологии принятия кадровых решений» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Проблемы принятия решений в современных условиях.	Устный опрос
Тема 2	Кадровые решения: сущность, содержание, классификация	Устный опрос
Тема 3	Методы разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Устный опрос
Тема 4	Этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Устный опрос
Тема 5	Средства и методы управления качеством продукции	Устный опрос
Тема 6	Реализация и контроль выполнения управленческих кадровых решений	Устный опрос
Тема 7	Инновационные направления разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета с оценкой по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тематика рефератов:

1. Управление персоналом в условиях нововведений.
2. Типы психологических барьеров при нововведении и их характеристика.
3. Этапы процесса нововведений.
4. Организационные формы инновационной деятельности: сравнительная характеристика и взаимосвязь функциональной и инновационной деятельности в организации.
5. Управление новаторской деятельностью персонала в организации: персонал организации как источник инноваций.
6. Организационно-экономические условия проявления творческого потенциала персонала. Инновационная активность различных типов трудовых коллективов.
7. Интеллектуальная собственность.
8. Управление персоналом проектных групп – эффективный механизм реализации инноваций.
9. Стимулирование инновационной деятельности персонала.

10. Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности: исходные предпосылки и трактовка основных понятий кадровой инноватики.
11. Понятие, сущность, содержание и особенности инноваций в управлении персоналом;
12. Инновации в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций.
13. Сравнительная характеристика направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации.
14. Управленческие технологии внедрения кадровых инноваций: роль субъектов управления персоналом в инновационной деятельности организации.
15. Инновации в кадровой работе: характеристика, виды, принципы.
16. Этапы процесса управления кадровыми инновациями.
17. Особенности внедрения кадровых инноваций.
18. Реакция различных категорий работников на нововведения и возможные психологические барьеры.
- 10
19. Инновационная восприимчивость персонала организации: понятие, механизм формирования.
20. Факторы, способствующие или препятствующие инновационной деятельности организации и персонала.
21. Эффективные методы и подходы к работе с персоналом в организациях инновационного типа.
22. Особенности управления персоналом в организации, использующей информационные технологии.
23. Понятие, цели персонал - технологий. Технологии оценки персонала управления.
24. Проектно-ориентированные компании и подразделения.
25. Организационные структуры инновационных предприятий.
26. Инновационное управление трудом. Основные понятия, особенности, классификация.
27. Характеристика и особенности организационно-структурных инноваций.
28. Характеристика и особенности инноваций в сфере обучения.
29. Необходимость разработки и внедрения нововведений в практику кадровой работы.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области управления качеством.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
------------	---

89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее бюджетное законодательства в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа действующей бюджетной системы РФ
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять действующее бюджетное законодательства в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа действующей бюджетной системы РФ

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-1	Способность всесторонне анализировать современные проблемы системы управления персоналом и решать задачи по повышению эффективности ее развития	ОПК ОС-1.1.1.3	Способность выявлять проблемы управленческого характера при анализе ситуаций в области управления персоналом организации; профессионально аргументировать выбор их решений
ОПК ОС-4	Способность применять комплексный подход к сбору данных, современные методы их обработки и анализа при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ОПК ОС-4.1.1.2	Способность применять на практике методику исследования инновационного потенциала
ПК ОС-37	Способность разрабатывать кадровые технологии (адаптация персонала, испытание, аттестация, квалификационный экзамен, кадровый резерв и т.д.) в организации и	ПК ОС-37.1.1.1	Способность выбирать альтернативные варианты реализации управленческих решений в области управления персоналом

	организовывать их выполнение на практике		
ПК ОС-38	Способность разрабатывать и внедрять в практическую деятельность организации инновационные кадровые технологии	ПК ОС-38.1.1.1	Способность успешно выявлять и решать проблемы в области принятия кадровых решений
УК ОС-2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.1.2	Способность использовать инновационные приемы разработки, обоснования и принятия кадровых решений
ПК-9	Способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	ПК-9.1.1.	Способность использовать знания при анализе и оценке, разработке, обосновании и принятии кадровых решений

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-1.1.1.3	Владеет навыками использования методов разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Определяет роль управленческого кадрового решения (УКР) в деятельности менеджера.
	Применяет концептуальные основы и теории принятия управленческих решений, этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений в системе управления персоналом	Классифицирует управленческие кадровые решения
ОПК ОС-4.1.1.2	Выявляет особенности инновационных направлений разработки, обоснования и принятия кадровых решений	Выбирает концептуальную модель разработки управленческих решений.
	Владеет навыками прогнозирования и оценки качества и эффективности ожидаемых результатов возможных вариантов решений	Выстраивает взаимосвязь концепций и принципов разработки управленческих решений.
ПК ОС-37.1.1.1	Выделяет основное назначение моделей и методов при подготовке управленческих кадровых решений.	Выделяет основное назначение моделей и методов при подготовке управленческих кадровых решений.
	Выстраивает схему алгоритма формирования нового управленческого кадрового решения	Выстраивает схему алгоритма формирования нового управленческого кадрового решения
ПК ОС-38.1.1.1	Применяет концептуальную модель разработки управленческих решений.	Владеет методом простой ранжировки, методом задания весовых коэффициентов
	Выстраивает взаимосвязь концепций и принципов разработки управленческих решений.	Характеризует методы сценариев для подготовки УКР

УК ОС-2.1.2	Определяет основные понятия системного и ситуационного подходов	Владеет методом последовательных сравнений, метод парных сравнений.
	Устанавливает целевую ориентацию управленческих решений	Выделяет характерные наборы приемов эвристических методов: «Критика очевидных решений»
ПК-9.1.1.	Определяет экономическую, организационную, социальную, правовую и технологическую сущность управленческих решений	Применяет ситуационный подход к выбору стиля принятия решений руководителем.
	Выстраивает структуру цикла управленческих решений.	Разрабатывает план организации выполнения кадрового решения.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Инновационный менеджмент в управлении кадровым потенциалом организации.
2. Обучение и развитие персонала: инновационный аспект.
3. Современные технологии в управлении и оценке кадровых рисков.
4. Особенности политики найма в инновационных организациях.
5. Методы оценки персонала в инновационных организациях.
6. Инновационные кадровые решения в области трудовой адаптации.
7. Инновационные технологии планирования потребности в кадрах.
8. Персонал-маркетинг как инновационная технология решения кадровых проблем в организации
9. Инновационные технологии управления деловой карьерой и служебнопрофессиональным продвижением.
10. Инновационные технологии стимулирования трудовой деятельности персонала и их развитие.
11. Разработка организационной структуры службы управления персоналом в инновационной организации.
12. Лизинг персонала как инновационный управленческий инструмент.
13. Ассесмент-центр как инструмент комплексной оценки персонала.
14. Совершенствование нормирования системы труда персонала.
15. Разработка HR-стандартов, политик и процедур: современный подход.
16. Интернет-маркетинг: современный инструмент кадрового менеджмента.
17. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников.
18. Совершенствование наставничества в современных условиях деятельности предприятия.
19. Современные практики в оценке персонала: инструменты, подходы, инновации.
20. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
21. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров: инновационный аспект.
22. Флексибилизация как актуальное направление занятости населения в Удмуртской Республике.
23. Современные подходы к оценке эффективности труда на предприятии.
24. Event-маркетинг как современное мероприятие по достижению кадровых

целей.

25. Формирование организационной культуры и организационного поведения в современных компаниях.

12

26. Формирование программ лояльности персонала в инновационной организации.
27. Управление талантами как инновация в управлении персоналом.
28. KPI – современный инструмент стимулирования персонала.
29. Современные подходы к решению организационных конфликтов в российских компаниях.
30. Карьера в современных российских организациях.
31. Разработка и управление корпоративной культурой в инновационной организации.
32. Построение и развитие команды как инновационная технология управления персоналом.
33. Оптимизация кадрового делопроизводства и документооборота.
34. Разработка и продвижение HR-бренда компании.
35. Информационные технологии управления персоналом.
36. Коучинг как новая технология развития и обучения персонала.
37. Современная структура кадровой службы предприятия.
38. Новые технологии работы с кадровым резервом.
39. Инновационные решения в области охраны труда.
40. Управление компетенциями персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации.
41. Механизмы стимулирования инновационной деятельности персонала компании.
42. Методы и средства развития инновационного потенциала сотрудников организации.
43. Совершенствование системы оценки персонала на основе инновационных технологий.
44. Оплата труда как инструмент развития инновационного потенциала персонала.
45. Совершенствование условий труда персонала в инновационном предприятии.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере

	сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При подготовке к устному опросу рекомендуется придерживаться следующих этапов: изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, составление кратких конспектов, группировка в отдельный блок вопросов вызвавших затруднение.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и

внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов

изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли

автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Балдин К.В. Управленческие решения: учебник для студентов вузов / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 7-е изд. - М. : Дашков и К*, 2012. - 496 с.
2. Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учеб.-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2012. - 48 с.
3. Управление инновациями в кадровой работе: учебно-практ. пособие для студентов вузов / [авт.: Т. В. Лукьянова, С. И. Ярцева, В. Г. Коновалова и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2012. - 72 с.
4. Фатхутдинов Р. А. Управленческие решения: учебник для студентов вузов / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 344 с.
5. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие для студентов вузов / П. В. Шеметов, Л. Е. Никифорова, С. В. Петухова. - 6-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 407 с.

6.2. Дополнительная литература

- 1.Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов / А. Т. Зуб. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. - 400 с. : ил.
- 2.Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : КНОРУС, 2010. - 416 с.
- 3.Мадера А.Г. Моделирование и принятие решений в менеджменте: руководство для будущих топ-менеджеров / А. Г. Мадера. - М. : ЛКИ, 2010. - 688 с.
- 4.Орлов А.И.. Организационно-экономическое моделирование: теория принятия решений: учебник для студентов вузов / А. И. Орлов. - М. : КНОРУС, 2011. - 568 с.
- 5.Петрук Г.В. Управление социально-экономическими системами: учеб. пособие [для студентов вузов] / Г. В. Петрук ; Владивосток. гос. ун-т экономики и сервиса. - Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2015. - 152 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Вернигорова Т.П. Управление персоналом государственной гражданской службы: Учебное пособие для студентов специальности «Управление персоналом» и слушателей образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации. – Саратов: Научная книга, 2011. – 313 с.
2. Минаева Н.Л. Управление персоналом: Курс лекций. – М.: Экон-информ, 2012. – 171 с.
3. Попов Е. Мотивация менеджеров по ключевым бизнес процессам и показателям / Е. Попов, Р.Ческидов // Проблемы теории и практики управления. – 2014. – № 3. – С. 78–85. – Электронный ресурс: <http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid= 345749>
4. Пряжников Н.С. Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие для студентов. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 368 с.

5. Травин В.В. Мотивационный менеджмент: Учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013. – 152 с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>
2. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
4. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
5. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <http://www.garant.ru/> – Гарант
8. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
9. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
10. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
11. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
13. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
14. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
15. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
16. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
17. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
18. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Управление персоналом: Сборник лучших статей. – Вып. 2. – М.: ЭКОПСИ Консалтинг, 2014. – 250 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине Б1.Б.09 «Инновационные технологии принятия кадровых
решений»**

Вопросы к зачету

1. Инновационный менеджмент в управлении кадровым потенциалом организации.
2. Обучение и развитие персонала: инновационный аспект.
3. Современные технологии в управлении и оценке кадровых рисков.
4. Особенности политики найма в инновационных организациях.
5. Методы оценки персонала в инновационных организациях.
6. Инновационные кадровые решения в области трудовой адаптации.
7. Инновационные технологии планирования потребности в кадрах.
8. Персонал-маркетинг как инновационная технология решения кадровых проблем в организации
9. Инновационные технологии управления деловой карьерой и служебнопрофессиональным продвижением.
10. Инновационные технологии стимулирования трудовой деятельности персонала и их развитие.
11. Разработка организационной структуры службы управления персоналом в инновационной организации.
12. Лизинг персонала как инновационный управленческий инструмент.
13. Ассессмент-центр как инструмент комплексной оценки персонала.
14. Совершенствование нормирования системы труда персонала.
15. Разработка HR-стандартов, политик и процедур: современный подход.
16. Интернет-маркетинг: современный инструмент кадрового менеджмента.
17. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников.
18. Совершенствование наставничества в современных условиях деятельности предприятия.
19. Современные практики в оценке персонала: инструменты, подходы, инновации.
20. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
21. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров: инновационный аспект.
22. Флексибилизация как актуальное направление занятости населения в Удмуртской Республике.
23. Современные подходы к оценке эффективности труда на предприятии.
24. Event-маркетинг как современное мероприятие по достижению кадровых целей.
25. Формирование организационной культуры и организационного поведения в современных компаниях.
- 12
26. Формирование программ лояльности персонала в инновационной организации.
27. Управление талантами как инновация в управлении персоналом.
28. KPI – современный инструмент стимулирования персонала.
29. Современные подходы к решению организационных конфликтов в

российских компаниях.

30. Карьера в современных российских организациях.

31. Разработка и управление корпоративной культурой в инновационной организации.

32. Построение и развитие команды как инновационная технология управления персоналом.

33. Оптимизация кадрового делопроизводства и документооборота.

34. Разработка и продвижение HR-бренда компании.

35. Информационные технологии управления персоналом.

36. Коучинг как новая технология развития и обучения персонала.

37. Современная структура кадровой службы предприятия.

38. Новые технологии работы с кадровым резервом.

39. Инновационные решения в области охраны труда.

40. Управление компетенциями персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации.

41. Механизмы стимулирования инновационной деятельности персонала компании.

42. Методы и средства развития инновационного потенциала сотрудников организации.

43. Совершенствование системы оценки персонала на основе инновационных технологий.

44. Оплата труда как инструмент развития инновационного потенциала персонала.

45. Совершенствование условий труда персонала в инновационном предприятии.

Тематика рефератов:

1. Управление персоналом в условиях нововведений.

2. Типы психологических барьеров при нововведении и их характеристика.

3. Этапы процесса нововведений.

4. Организационные формы инновационной деятельности: сравнительная характеристика и взаимосвязь функциональной и инновационной деятельности в организации.

5. Управление новаторской деятельностью персонала в организации: персонал организации как источник инноваций.

6. Организационно-экономические условия проявления творческого потенциала персонала. Инновационная активность различных типов трудовых коллективов.

7. Интеллектуальная собственность.

8. Управление персоналом проектных групп – эффективный механизм реализации инноваций.

9. Стимулирование инновационной деятельности персонала.

10. Кадровые новшества как объекты инновационной деятельности: исходные предпосылки и трактовка основных понятий кадровой инноватики.

11. Понятие, сущность, содержание и особенности инноваций в управлении персоналом;

12. Инновации в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций.

13. Сравнительная характеристика направленности функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации.

14. Управленческие технологии внедрения кадровых инноваций: роль субъектов управления персоналом в инновационной деятельности организации.

15. Инновации в кадровой работе: характеристика, виды, принципы.
16. Этапы процесса управления кадровыми инновациями.
17. Особенности внедрения кадровых инноваций.
18. Реакция различных категорий работников на нововведения и возможные психологические барьеры.
- 10
19. Инновационная восприимчивость персонала организации: понятие, механизм формирования.
20. Факторы, способствующие или препятствующие инновационной деятельности организации и персонала.
21. Эффективные методы и подходы к работе с персоналом в организациях инновационного типа.
22. Особенности управления персоналом в организации, использующей информационные технологии.
23. Понятие, цели персонал - технологий. Технологии оценки персонала управления.
24. Проектно-ориентированные компании и подразделения.
25. Организационные структуры инновационных предприятий.
26. Инновационное управление трудом. Основные понятия, особенности, классификация.
27. Характеристика и особенности организационно-структурных инноваций.
28. Характеристика и особенности инноваций в сфере обучения.
29. Необходимость разработки и внедрения нововведений в практику кадровой работы.