Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Программа учебной дисциплины модуля Технологии управления персоналом

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «_30_»__мая__2023__ г. №_9__

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система управления персоналом в сфере образования» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Регламентация и нормирование труда», «Моделирование в управлении персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Система управления персоналом в сфере образования» являются основой для прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

1. **Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

Целями освоения дисциплины «Система управления персоналом в сфере образования» являются формирование у будущих специалистов в области управления персоналом представления об основных особенностях и элементах системы управления персоналом в сфере образования.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Система управления персоналом в сфере образования».

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-14 Способен применять технологии управления персоналом, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования ПК-14.1. знает правовую документацию организационного проектирования системы и технологии управления персоналом. ПК-14.2. определяет	ОР-1 особенности деятельности по управлению персоналом;	ОР-2 делегировать полномочия и ответственность персоналу;	ОР-3 приемами профориентации и профессионализации персонала.

необходимость совершенствования технологии управления персоналом в с учетом стратегической цели организации. ПК-14.3. способен регулировать трудовые отношения. ПК-14.4. проводит социально-психологическую диагностика работников, групп и коллектива в целом, выявление и урегулирование производственных, конфликтов и стрессов, анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, разработка и контроль за соблюдением этических норм, взаимоотношений. ПК-14.5. осуществляет технико-экономическое обоснование целесообразности и необходимости совершенствования системы управления. ПК-14.6. преодолевает организационно-психологические барьеры при передаче полномочий.			

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с

преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Всего		Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Трудоемк.		Лекции, час.	Практические занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час.	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час.	
	Зач. ед.	Часы							
9	3	108	12	18		-	-	78	зачёт
Итого:	3	108	12	18		-	-	78	зачет

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
9 семестр				
Тема 1. Нормативно-правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом сферы образования	2	2		10
Тема 2. Система управления персоналом образовательной организации.	2	4		10
Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом в сфере образования	2	2		10
Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование в сфере образования	2	2		10
Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления	1	2		10
Тема 6. Стиль управления персоналом образовательных структур и ответственность руководителя образовательных структур.	1	2		10
Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом образовательных организаций.	2	2		10

Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом образовательных структур	1	2		8
Всего по дисциплине:	**12**	**18**	**-**	**78**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (9 семестр)

Тема 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом сферы образования

Нормативно- правовые отношения, регулирующие трудовых отношений в сфере образования и их уровни. Организационно- правовые структуры в сфере образования и их особенности. Особенности регулирования трудовых отношений в сфере образования и их уровни. Вопросы приема, увольнения сотрудников в сфере образования. Трудовой контракт. Коллективный договор. Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно- правовое регулирование. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение. Ротация кадров в образовательной отрасли и образовательной организации.

Тема 2. Система управления персоналом образовательной организации

Понятие системы управления персоналом в сфере образования. Принципы и методы построения управления персоналом в образовательной организации. Создание системы управления персоналом в образовательных структурах федерального, регионального и муниципального уровней. Субъектно- объектные отношения в системе управления персоналом образовательных структур. Персонал как объект управления. Персонал, его классификация персонала; основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал. Гуманистическая парадигма; организационная культура; эталон развития; культурологический взгляд; организационное развитие педагога – менеджера. функции системы управления персоналом и их развитие в образовательных структурах.

Тема 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом в сфере образования

Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации. Рынок образовательных услуг и его развитие. Развитие рынка образовательных услуг на федеральном, региональном и муниципальном рынках. Заработная плата работников образовательной сферы, ее размер и структура. Материальное и нематериальное стимулирование работников сферы образования. Внебюджетная деятельность образовательных структур (приносящая доход деятельность) и фонд оплаты труда.

Тема 4. Кадровое планирование и прогнозирование в сфере образования

Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава образовательной отрасли. Особенности планирования кадрового состава образовательных организаций федерального, регионального и муниципального уровней. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава образовательных организаций бюджетных, казенных и автономных предприятий. Особенности кадрового планирования и прогнозирования коммерческих структур в сфере образования. Методы кадрового планирования. Методы кадрового прогнозирования. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования в сфере образования.

Тема 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом сферы образования

Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом образовательной отрасли. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала сферы образования. Методы и формы обучения. Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 6. Стиль управления персоналом образовательных структур и ответственность руководителя образовательных структур Стиль управления. Особенности стиля управления образовательных структур. Понятие «Эффективный менеджер». Оптимизация труда руководителя образовательных структур. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение.

Тема 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом образовательных организаций. Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего. «Корпоративная» этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления. Этикет деловых отношений в государственной службе.

Тема 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом образовательных структур

СМК и службы управления персоналом сферы образования России и за рубежом. Возможность применения западной практики в СМК в развитии системы управления персоналом образовательных структур. Процессный подход СМК и оценка качества труда работников образования. Оценка эффективности работы образовательных структур.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к докладу,
- выполнение кейс-задач.

Примеры тестовых заданий

1. Персонал – это?
a. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
b. - совокупность работников, совместно реализующих п оставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
c. Люди в возрасте от 15 до 55 (женщины) и 60 лет (мужчины) . способные к труду.

2. .Найм на работу - это:
a) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
b) рациональное распределение работников организации по структурным под-разделениям, участкам, рабочим местам
c) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих каче-ствами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
d) целенаправленный процесс установления соответствия качественных харак-теристик персонала требований должности или рабочего места
e) комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, пси-хологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального признания, выявление способностей, интересов, пригодности и других
факторов, влияющих на выбор профессии.

3. К каким срокам трудовых договоров склоняется мировая практика при приеме на

работу:
a) Долгосрочный договор
b) Краткосрочный договор
c) Бессрочный договор

4. Создание системы управления персоналом в сфере образования предполагают:
a) Наличие субъектно- объектных отношений в образовательной организации;

b) Комплекс организационно – управленческих воздействий связанных, направленных на эффективность работы персонала образовательных структур с целью развития организации и повышения производительности труда;
c) Верны «a» и «b».

5. Основной задачей при найме на работу персонала является:
a) удовлетворение спроса на работников в производстве товаров, работ, услуг;
b) распределение работников согласно тарификации в соответствии с их уровнем образования, опыта работы, квалификации;
c) распределение работников согласно компетентсному подходу;
d) распределение работников согласно степени лояльности к руководству образовательной организации.

3.Наиболее эффективный способ привлечения персонала в образовательную организацию:
a) рекомендации персонала образовательной организации;
b) привлечение молодых специалистов по результатам педагогической практики;
c) дополнительная нагрузка имеющихся в штате преподавателей (на условиях внутреннего совместительства).

4.К недостаткам найма работника на условиях договора гражданско- правового характера относятся (с точки зрения заказчика - государства) относится то, что:
a) возможность ухода от налогообложения;
b) временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
c) возможность привлечения кадров на несколько должностях в разных образовательных организациях

5.Отбор кандидатов на замещение вакантной должности образовательной организации (средняя школа) принимают участие:
a) директор ОО;
b) профессиональный психолог;
c) учитель математики;
d) юрисконсульт, работающий в режиме аутсортинга
e) руководитель кадровой службы.

6.Методы первичного отбора персонала образовательной организации являются:
a) собеседование;
b) оценка резюме;
c) тестирование на выявление профессиональных способностей;
d) анализ анкетных данных
e) наличие дополнительного профессионального образования.

7.Открытые вопросы на собеседовании означают

a) ответы «да» или «нет»;
b) содержательные ответы, не ограниченные временными рамками;
c) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают;
A) возможность заранее ознакомиться с вопросами соискателя на должность.

8.Методы первичного отбора называют:
a) социологическими
b) нормативными
c) анкетными
d) бесконтактными
e) автобиографическими

9. Классический пакет заявительных документов это:
a) автобиография
b) трудовой договор
c) личный листок по учету кадров
d) резюме
e) медицинское заключение

10.Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате:
a) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям
b) данные о послужном списке кандидата
c) наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей
d) готовность к принятию дополнительных нагрузок
e) круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации

Примерная тематика докладов

1. Особенности развития чбловека и его психики
2. Механизмы личностного развития.
3. Развитие персонала в организации
4. Рефлексивное управление развитием
5. Информационно-психологическое управление развитием
6. Функции управления развитием персонала образовательной организации.
7. Методы управления развитием персонала образовательной организации.
8. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию образовательной организации.
9. Сценарное управление развитием персонала образовательной организации.
10. Методы и процедуры оценки потребностей образовательной организации.
11. Карьера человека как средство совершенствования ресурса образовательной организации.
12. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров образовательной организации.
13. Модель управления развитием персонала образовательной организации.

Кейс- задачи

1.Используя данные сайта образовательной организации 33 средней школы г. Ульяновск, http://education.simcat.ru/school33 постройте организационную структуру и схему управления

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Доклад ОС-3 Кейс- задачи	ОР-1 особенности деятельности по управлению персоналом; ОР-2 делегировать полномочия и ответственность персоналу; ОР-3 приемами профориентации и профессионализации персонала.
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет (экзамен)** ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Система управления персоналом в сфере образования».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
9 семестр	Разбалловка по видам работ	6х1=6 баллов	9 х 1=9 баллов	226 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	10 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 8 семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий
8 семестр

Практическое занятие по теме 1. Нормативно правовые вопросы, регулирующие систему управления персоналом сферы образования

Вопросы для обсуждения: Нормативно- правовые отношения, регулирующие трудовых отношений в сфере образования и их уровни. Организационно- правовые структуры в сфере образования и их особенности. Особенности регулирования трудовых отношений в сфере образования и их уровни. Вопросы приема, увольнения сотрудников в сфере образования. Трудовой контракт. Коллективный договор. Вопросы организации деятельности, приносящей доход и ее нормативно- правовое регулирование. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение. Ротация кадров в образовательной отрасли и образовательной организации.

Практическое занятие по теме 2. Система управления персоналом образовательной организации

Вопросы для обсуждения: Понятие системы управления персоналом в сфере образования. Принципы и методы построения управления персоналом в образовательной организации. Создание системы управления персоналом в образовательных структурах федерального, регионального и муниципального уровней. Субъектно- объектные отношения в системе управления персоналом образовательных структур. Персонал как объект управления. Персонал, его классификация персонала; основной персонал; вспомогательный персонал; функциональный специалист по управлению; служащие; производственный персонал. Гуманистическая парадигма; организационная культура; эталон развития; культурологический взгляд; организационное развитие педагога – менеджера. функции системы управления персоналом и их развитие в образовательных структурах.

Практическое занятие по теме 3. Ресурсное обеспечение создания системы управления персоналом в сфере образования

Вопросы для обсуждения: Ресурсное обеспечение системы управления персоналом и ее обеспечение в зависимости от экономической ситуации. Рынок образовательных услуг и его развитие. Развитие рынка образовательных услуг на федеральном, региональном и муниципальном рынках. Заработная плата работников образовательной сферы, ее размер и структура. Материальное и нематериальное стимулирование работников сферы образования. Внебюджетная деятельность образовательных структур (приносящая доход деятельность) и фонд оплаты труда.

Практическое занятие по теме 4. Кадровое планирование и прогнозирование в сфере образования

Вопросы для обсуждения: Цель и задачи планирования и прогнозирования кадрового состава образовательной отрасли. Особенности планирования кадрового состава образовательных организаций федерального, регионального и муниципального уровней. Особенности планирования и прогнозирования кадрового состава образовательных организаций бюджетных, казенных и автономных предприятий. Особенности кадрового планирования и прогнозирования коммерческих структур в сфере образования. Методы кадрового планирования. Методы кадрового прогнозирования. Основные этапы кадрового планирования и прогнозирования в сфере образования.

Практическое занятие по теме 5. Непрерывное обучение в системе управления персоналом сферы образования

Вопросы для обсуждения: Понятие непрерывной системы обучения и е роль в системе управления персоналом образовательной отрасли. Стратегическая и тактическая цели организации непрерывного обучения персонала сферы образования. Методы и формы обучения. Оценка эффективности обучения персонала.

Практическое занятие по теме 6. Стиль управления персоналом образовательных структур и ответственность руководителя образовательных структур

Вопросы для обсуждения: Стиль управления. Особенности стиля управления образовательных структур. Понятие «Эффективный менеджер». Оптимизация труда

руководителя образовательных структур. Службы управления персоналом. Карьерное передвижение.

Практическое занятие по теме 7. Этика деловых отношений в системе управления персоналом образовательных организаций.

Вопросы для обсуждения: Этика государственного служащего: соотношение должного и сущего. «Корпоративная» этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления. Этикет деловых отношений в государственной службе.

Практическое занятие по теме 8. Место система менеджмента качества в развитии системы управления персоналом образовательных структур

Вопросы для обсуждения: СМК и службы управления персоналом сферы образования России и за рубежом. Возможность применения западной практики в СМК в развитии системы управления персоналом образовательных структур. Процессный подход СМК и оценка качества труда работников образования. Оценка эффективности работы образовательных структур.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2073489

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

3.Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

Дополнительная литература

4.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1324015

5.Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

Интернет-ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru
2. Министерство образования и науки Ульяновской области http://mo73.ru/
3. Росбизнесконсалтинг http://www.rbc.ru/
4. Министерство экономического развития http://economy.gov.ru/minec/main
5. Росстат http://www.gks.ru
6. Ульяновскстат области http://uln.gks.ru/

7. Министерство финансов РФ https://www.minfin.ru/ru/
8. Банк России https://cbr.ru

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом
Рабочая программа дисциплины «Система управления персоналом в сфере образования»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____ Марсакова Ю.Б._____28.04.23
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета естественно-географического факультета
"_30__" ___05_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления_____Макарова Т.А._____30.05.23
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*