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 педагогики и психологии
Кафедра педагогики и социальной работы

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

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Программа учебной дисциплины
модуля «Теория и практика взаимодействия государства и общества
в управлении образованием»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление образовательными системами

(заочная форма обучения)

Составитель: Еремина Л.И.,
к.п.н., доцент кафедры педагогики
и социальной работы

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии, протокол от 23.05.2023 г. № 6.

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в образовательной организации» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) модуля «Теория и практика взаимодействия государства и общества в управлении образованием» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление образовательными системами», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин психолого-педагогического цикла при обучении на программах бакалавриата и специалитета.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Учебная практика (научно-исследовательская работа), Производственная практика (научно-исследовательская работа), Производственная практика (педагогическая), Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая)), Производственная практика (преддипломная).

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

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом в образовательной сфере.

Задачи дисциплины: освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом; научиться моделировать деловую карьеру; овладеть методами стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства; научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление персоналом в образовательной организации» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-4 Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики.	ОР-1 демонстрирует знания основ управления персоналом в образовательной сфере	ОР-2 умеет организовывать командную работу для решения задач развития организаций и управления персоналом	

ПК 4.1. Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов. ПК 4.2. Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственно-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации. ПК.4.3. Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.	ОР -3 знает методы, технологии управления персоналом в образовательной сфере.	ОР-4 умеет использовать современные технологии в управлении персоналом в образовательной сфере	ОР-5 владеет методами управления персоналом в образовательной сфере

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	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
1	3	108	4	10	-	88	зачет 6
Итого:	3	108	4	10	-	88	зачет 6

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		
	Лекц. занятия	Практ. занятия	Самост работа
Тема 1. Основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом	2	2	22
Тема 2. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом	2	2	22
Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации	-	2	22
Тема 4. Контроль и оценка персонала в образовательной организации	-	4	22
Всего по дисциплине:	4	10	88

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (1 семестр)

Тема 1. Основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом

Управление как вид общественной практики людей. Факторы, обусловливающие потребность в управлении. Персонал организации как объект управления. Взаимосвязь процессов управления персоналом с деятельностью организации. Понятие управления персоналом. Соотношение политики, стратегии и тактики. Характерные черты управления персоналом как вида деятельности. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Основные цели и задачи управления персоналом. Современные принципы кадровой политики образовательной организации.

Тема 2. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом

Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Подсистемы и элементы системы управления персоналом, их взаимосвязь и взаимодействие. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Характеристика подразделений, реализующих функции управления персоналом: отдел кадров, служба по управлению персоналом. Взаимодействие внешней среды с системой управления персоналом. Программно-целевое управление персоналом. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические основы управления. Комплексная система коллективного управления. Пути развития системы управления персоналом.

Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации

Цели, виды и формы адаптации персонала. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала. Стадии процесса адаптации персонала. Факторы успешной адаптации. Анализ ожиданий работника относительно его профессиональных задач, психологического климата, методов работы, степени ответственности на новом рабочем месте. Корпоративная культура. Профессиональная ориентация нового работника. Разделы ориентационной информации: история, тенденции и

планы развития, уставные предписания, трудовая дисциплина, требования безопасности. Принципы продвижения и переводов, дополнительные льготы и компенсации.

Тема 4. Контроль и оценка персонала в образовательной организации

Человеческий капитал как фактор эффективности. Формы и методы контроля в системе управления персоналом. Контролю деятельности образовательной организации и её кадров как функция администрирования. Критерии эффективности управления персоналом в образовательной организации, подходы к ее измерению.

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

Самостоятельная работа магистрантов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой их планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

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

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах: индивидуального задания, группового задания.

Примерная тематика рефератов

1. Теории управления персоналом
2. Философия управления персоналом
3. Концепции управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Формирование системы управления персоналом
6. Организационные структуры систем управления персоналом
7. Трудовой потенциал общества, организации, работника
8. Кадровая политика и ее формирование
9. Стратегия управления персоналом

10. Кадровое планирование (сущность и содержание)
11. Кадровый контроллинг
12. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
13. Деловая оценка и отбор персонала
14. Подбор и расстановка персонала
15. Аттестация персонала
16. Управление социализацией и профориентацией персонала
17. Процесс адаптации персонала (виды, этапы)
18. Мотивация и стимулирование трудового поведения
19. Управление эффективностью деятельности персонала
20. Затраты на персонал: сущность и структура
21. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
22. Оценка персонала: цели, формы, методы.
23. История развития кадровых служб в России.
24. Психологические законы управления
25. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
26. Диагностический подход к управлению персоналом
27. Кадровые стратегии организации
28. Комплектование кадров
29. Минимизация ошибок при найме
30. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
31. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры
32. Планирование карьеры
33. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
34. Система набора персонала
35. Сравнительная характеристика методов набора персонала
36. Лизинг персонала
37. Аутстаффинг.
38. Техники кадрового регулирования
39. Техника индивидуальной работы менеджера
40. Тренинг персонала
41. Оценка функционирования службы управления персоналом
42. Делегирование полномочий

Индивидуальные задания
1 семестр

Задание 1.

Главный интегратор группы – это совместная деятельность её членов. По теории деятельностного опосредования межличностных отношений в группе (А. В. Петровский), её структура включает четыре слоя:

– страта А (центральное звено) – сама групповая деятельность, её общественно-экономическая и социальная характеристика;

– страта Б – отношение каждого члена группы к групповой деятельности, её идеям, задачам, принципам, на которых она строится, мотивацию деятельности для каждого её участника;

– страта В – межличностные отношения членов группы, опосредованные совместной деятельностью;

– страта Г – поверхностный слой межличностных отношений, которые не связаны с деятельностью и носят преимущественно эмоциональный характер, определяемый индивидуальными особенностями личностей.

На основе данной схемы составьте развёрнутую характеристику известной вам малой группы.

Задание 2. Рассмотрите графики работоспособности (рис. 1 и 2). Обоснуйте, когда будут эффективны следующие формы совещаний, каков должен быть их регламент:

– «планёрки-пятиминутки»;

– совещание, посвящённое значимой проблеме компании, требующей комплексных решений;

– совещание для отчёта, обмена мнениями, поручениями;

– «мозговой штурм»;

– первое совещание под руководством менеджера, который только что назначен на свою должность, посвящённое знакомству с линейными руководителями и оценкой существующих в организации проблем.

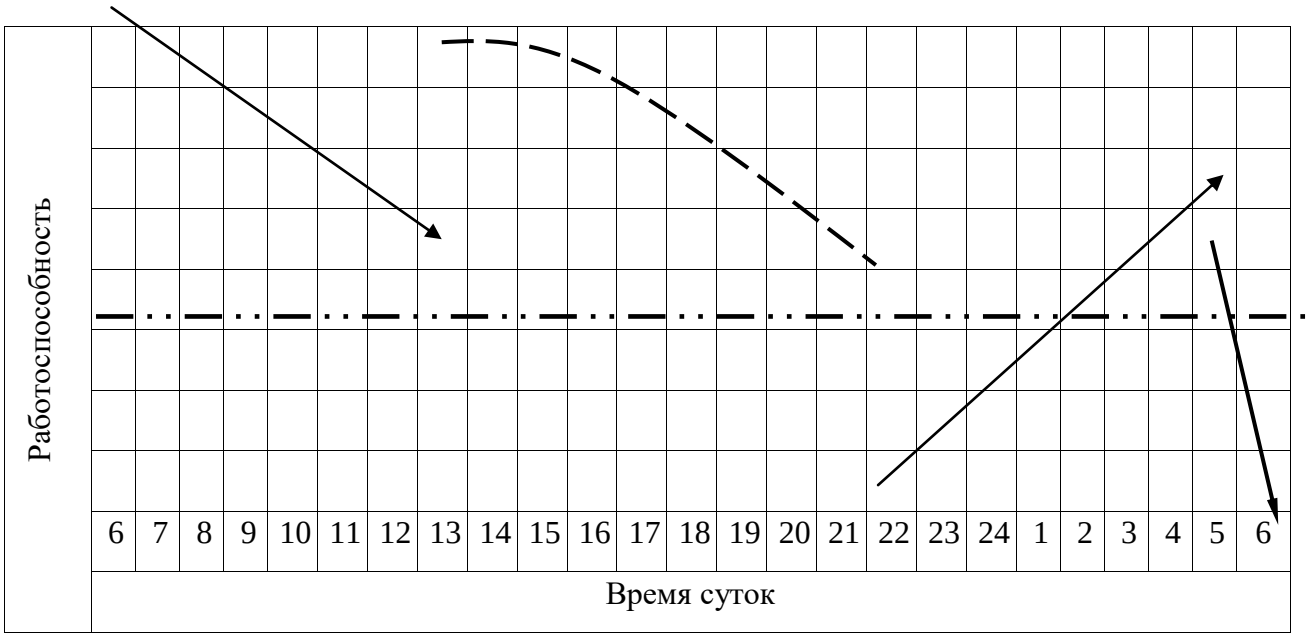

Рис. 1. Среднестатистическая кривая работоспособности

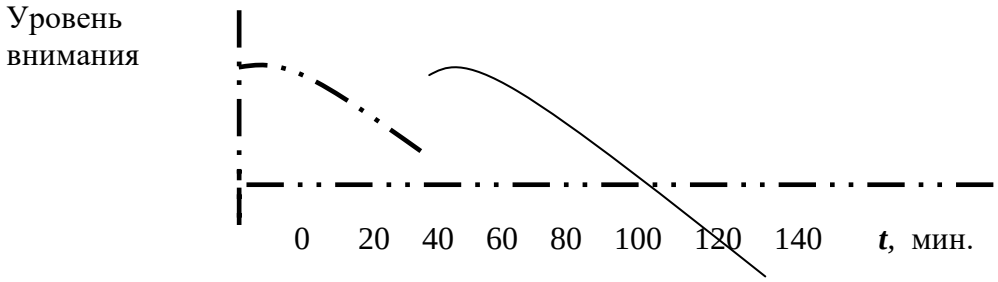

Рис. 2. Уровень внимания в процессе совещания

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Бибикова Н.В. Профессиональное развитие личности: основы самопрезентации и делового общения: учебно-методическое пособие / Сост. Бибикова Н.В. Ульяновск: УлГПУ, 2016. 30 с.

2. Бибикова Н.В. Профилактика эмоционального выгорания. Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2016. 28 с.

3. Белухина Н.Н. Основы управления образовательными системами: учебно-методическое пособие. Ульяновск: УлГПУ имени И.Н.Ульянова, 2017. 29 с.

4. Новичкова Н.М. Социальное партнѐрство в образовательной организации: учебно-методическое пособие. / Новичкова Н.М. – Ульяновск: ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова», 2017. – 38 с.

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

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающимся комплекса теоретических знаний, а на выработку у студентов компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки используются как традиционные, так и современные виды и формы контроля. Традиционные методы и средства контроля совершенствуются в аспекте компетентностного подхода, а инновационные – адаптированы для повсеместного применения в практической деятельности.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины 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: эссе, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Самостоятельная работа ОС- 2 Индивидуальное задание (таблица) ОС- 3 Собеседование ОС-4 Групповое творческое задание ОС-5Групповое задание ОС-6 Контрольная работа: реферат	ОР-1 демонстрирует знания основ управления персоналом в образовательной сфере ОР-2 умеет организовывать командную работу для решения задач развития организаций и управления персоналом ОР -3 знает методы, технологии управления персоналом в образовательной сфере. ОР-4 умеет использовать современные технологии в управлении персоналом в образовательной сфере ОР-5 владеет методами управления персоналом в образовательной сфере
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** ОС-7 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 «Управление персоналом в образовательной организации».

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-7 Зачет в форме устного собеседования

Перечень вопросов к зачету

1. Персонал организации как объект управления.
2. Взаимосвязь процессов управления персоналом с деятельностью организации.
3. Характерные черты управления персоналом как вида деятельности.
4. Основные цели и задачи управления персоналом в образовании.
5. Современные принципы кадровой политики образовательной организации.
6. Функциональное разделение труда и организационная структура организации.
7. Программно-целевое управление персоналом.
8. Социально-психологические основы управления.
9. Цели и виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации персонала.
10. Факторы успешной адаптации педагога в образовательной организации.
11. Профессиональная ориентация нового работника.
12. Наставничество как современная практика в образовании.
13. Управление этическими нормами в коллективе
14. Безопасность, условия и дисциплина труда
15. Деловая карьера: формы и условия реализации.
16. Управление кадровым резервом.
17. Обучение персонала (виды, концепции, методы)
18. Корпоративная культура как фактор управления кадрами.
19. Формы и методы контроля в системе управления персоналом.
20. Критерии эффективности управления персоналом в образовательной организации, подходы к ее измерению.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

5. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
1 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

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

6. 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.

7. Планы практических занятий (1 семестр)

Практическое занятие № 1. **Основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом**

Цель занятия:сформировать представление об особенностях управления персоналом в образовательной оргаимзации, целях, задачах, средствах кадровой политики.

Рекомендации к самостоятельной работе.

1. Составление таблицы «Основные понятия управления персоналом»
2. Подготовка устной характеристики методов управления персоналом.
3. Подготовка к самостоятельной работе по лекции «Основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом»

Содержание занятия.

1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
3. Современные принципы кадровой политики образовательной организации.

Форма представления отчета: магистрант должен подготовиться к собеседованию и самостоятельной работе, выполнить письменные задания.

Практическое занятие № 2. **Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом**

Цель занятия: изучить систему управления персоналом и её методы в образовании.

Рекомендации к самостоятельной работе.

1. Подготовить устные выступления на тему «Социально-психологические основы управления».

Содержание занятия.

1. Современные принципы кадровой политики образовательной организации.
2. 2. Комплексная система коллективного управления.
3. Пути развития системы управления персоналом.

Форма представления отчета: магистрант должен разработать программу тренинга.

Практическое занятие № 3. **Адаптация персонала в образовательной организации**

Цель занятия: закрепление знаний обучающихся об организационно-административных механизмах адаптации кадров в образовании.

Рекомендации к самостоятельной работе.

1. Подготовиться к дискуссии «Проблемы закрепления кадров в образовании и адаптации персонала».

Содержание занятия.

1. Цели, виды и формы адаптации персонала.
2. Стадии процесса адаптации персонала.
3. Факторы успешной адаптации.
4. Корпоративная культура образовательной организщации.

Форма представления отчета: магистрант должен написать реферат.

Практическое занятие № 4. **Контроль и оценка персонала в образовательной организации**

Цель занятия: изучить оргаизационно-административные механизмы контроля деятельности педагогов образовательной оргазации.

Рекомендации к самостоятельной работе.

1. Подготовка сообщений по изучаемой теме.

Содержание занятия.

1. Человеческий капитал как фактор эффективности организщщации.

2. Формы контроля труда в образовании.
3. Методы контроля в системе управления персоналом образовательной организщации.
4. Критерии эффективности управления персоналом в образовательной организации.

Форма представления отчета: магистрант должен написать реферат.

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

Основная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2022. 191 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1815602

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. М. : ИНФРАМ, 2020. 301 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1067540.

3. Старовойтова ЖА. Технологии управления педагогическим персоналом в образовательной организации: учебное пособие. Омск: ОмГПУ, 2021. 164 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688028.

4. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2022. 240 с. URL: https://znanium.com/catalog/document?id=389718.

Дополнительная литература

1. Егоршин А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 2023. 388 с. DOI: 10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096. URL https://znanium.com/catalog/product/2001731.

2. Менеджмент в образовании. Часть 2. Деятельностный подход к проблеме менеджмента в образовании: учебное пособие / Л.В. Быкасова, Л.Г. Интымакова, О.Н. Кирюшина и др.. Ростов-на-Дону : РГЭУ, 2020. 174 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614521.

3. Смолянинова О.Г. Электронный портфолио в образовании и трудоустройстве: коллективная монография / под общ. ред. О. Г. Смоляниновой. Красноярск: Сибирский федеральный ун-т, 2012. 152 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/492165.

Интернет-ресурсы

- Педагогическая библиотека. – Режим доступа: http://pedlib.ru/
- Российский общеобразовательный портал. – Режим доступа: http://www.school.edu.ru/
- Сеть творческих учителей. – Режим доступа: http://www.it-n.ru/
- Электронные образовательные ресурсы. – Режим доступа: http://eor-np.ru/
- Научная электронная библиотека – Режим доступа: РИНЦ http://elibrary.ru/defaultx.asp
- Электронная библиотека – Режим доступа: http://www.koob.ru
- Сайт Федерального института развития образования (ФИРО) – Режим доступа: http://www.firo.ru
- Российское образование. Федеральный портал – Режим доступа: http://www.edu.ru/
- Министерства просвещения РФ – Режим доступа: https://edu.gov.ru
- Журнал «Управление образованием» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/upravlenie-obrazovaniem

- Журнал «Социальная педагогика» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/socialnaya-pedagogika
- Журнал «Российское образование» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/rossiiyskoe-obrazovanie
- Журнал «Школьное планирование» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/shkolnoe-planirovanie.
- Журнал «Народное образование» – Режим доступа: http://narodnoe.org/journals/narodnoe-obrazovanie.
- Журнал Вопросы образования. – Режим доступа: https://vo.hse.ru/
- Научно–теоретический журнал Педагогика. – Режим доступа: http://pedagogika-rao.ru/

Лист согласования рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Профиль: Управление образовательными системами
Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации»
Составитель: Л.И. Еремина. – Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.
Составитель _____ Еремина Л.И.
(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» одобрена на заседании кафедры педагогики и социальной работы 23.05.2023 г., протокол № 10.
Заведующий кафедрой
_____ Шубович М.М._____23.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в образовательной организации» согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____ Марсакова Ю.Б._____10.05.2023 г._____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии "23" 05 2023 г., протокол № 6
Председатель ученого совета факультета педагогики и психологии
_____ Кокин В.А._____23.05.23г_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*