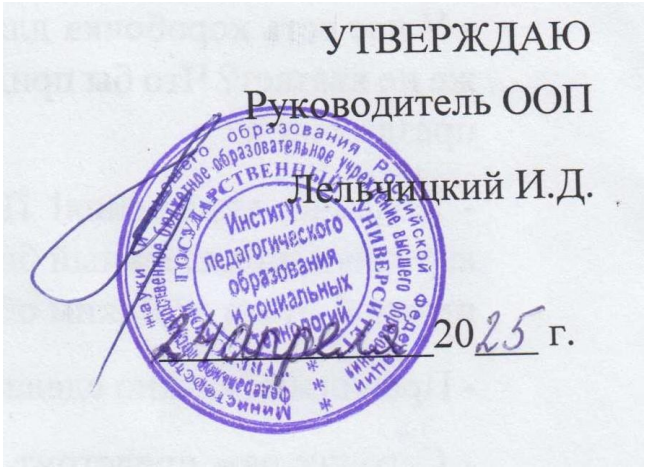
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 16.07.2025 14:58:50
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом в образовании

Закреплена за кафедрой:	**Педагогики и психологии начального образования**
Направление подготовки:	**44.04.01 Педагогическое образование**
Направленность (профиль):	**Менеджмент в образовании**
Квалификация:	**Магистр**
Форма обучения:	**очная**
Семестр:	**3**

Программу составил(и):

канд. психол. наук, доц., Голубева Тамара Алексеевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью дисциплины является формирование у обучающихся

формирование у обучающихся необходимых компетенций для формулирования целей и задач, планирования деятельности и управления, выявления проблем и разработки способов их решения при построении системы управления персоналом в образовательных организациях.

Задачи :

Задачами дисциплины являются:

- сформировать у магистрантов знания о создании условий для обеспечения современных подходов к управлению персоналом в образовательной организации;
- сформировать умение анализировать кадровые ситуации, процесс текучести, отбора и аттестации персонала;
- сформировать умение разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом;
- сформировать методические подходы для достижения баланса интересов между организацией и работником.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

«Входные» знания и умения обучающегося, необходимым для освоения дисциплины «Технологии управления персоналом» формируются при изучении дисциплин: Основы менеджмента в образовании, Управление региональными образовательными системами, Комплексное взаимодействие специалистов в системе образования, Технологии формирования корпоративной культуры, учебная (ознакомительная) практика.:Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Мониторинг качества образования, Теория и практика экспертизы в образовании, Система менеджмента качества образовательной организации,Мониторинг качества подготовки педагогических кадров,

Технологическая (проектно-технологическая практика), Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

Педагогическая практика

Ознакомительная практика

Управление карьерой и технология эффективного трудоустройства

Управление проектами в профессиональной деятельности

Инновационные процессы в образовании

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина входит в раздел учебного плана «Технологии управления». Данный раздел входит в часть образовательной программы, формируемую участниками образовательных отношений. Дисциплина связана с другими частями образовательной программы (дисциплинами и практиками): Психология управленческой деятельности, Технологии управления учебно-воспитательным процессом в современных образовательных организациях, Технология дистанционного взаимодействия в международном образовательном пространстве, Прикладные аспекты зарубежной педагогики и психологии образования, Учебная (ознакомительная) практика.

Прикладные аспекты зарубежной педагогики и психологии образования

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Междисциплинарный экзамен по разделу "Технологии управления образовательной организацией"

Управление проектами в профессиональной деятельности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	75

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-2.1: Анализирует деятельность образовательной организации, изменения, происходящие во внутренней и внешней среде

ПК-2.2: Определяет теорию, практику и методы развития образовательной организации

ПК-2.3: Обеспечивает разработку и реализацию программы развития образовательной организации

ПК-3.1: Проектирует педагогическую и иную профессиональную деятельность работников образовательной организации в сответствии с требованиями профессиональных стандартов и Устава образовательной организации

ПК-3.3: Формирует систему показателей качества уставных видов деятельности образовательной организации

УК-3.1: УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.2: УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений

УК-3.3: УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде

УК-3.4: УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов

УК-3.5: УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание

	Раздел 1. Система управления персоналом образовательной организации				
1.1	Тема 1. Система управления персоналом образовательной организации	Лек	3	2	Проблемная лекция Активное слушание Дискуссия
1.2	Тема 2. Планирование и найм персонала в образовательной организации	Лек	3	2	Проблемная лекция Дискуссия Проектная
1.3	Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации	Лек	3	2	Проблемная лекция Активное слушание
1.4	Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в образовательной организации	Лек	3	2	Лекция-консультация Метод case-study
1.5	Тема 5. Развитие персонала в образовательной организации	Лек	3	2	Лекция-консультация Игровые
1.6	Тема 6. Оценка персонала в образовательной организации	Лек	3	1	Лекция-консультация Активное слушание
1.7	Тема 7. Управление деловыми конфликтами	Лек	3	0	
1.8	Тема 1. Система управления персоналом образовательной организации	Пр	3	2	Проблемная лекция Активное слушание Дискуссия
1.9	Тема 2. Планирование и найм персонала в образовательной организации	Пр	3	2	Проблемная лекция Дискуссия Проектная
1.10	Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации	Пр	3	2	Проблемная лекция Активное слушание
1.11	Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в образовательной организации	Пр	3	4	Лекция-консультация Метод case-study
1.12	Тема 5. Развитие персонала в образовательной организации	Пр	3	4	Лекция-консультация Игровые технологии
1.13	Тема 6. Оценка персонала в образовательной организации	Пр	3	4	Лекция-консультация Активное

1.14	Тема 7. Управление деловыми конфликтами	Пр	3	4	Тренинг Игровые
1.15	Тема 1. Система управления персоналом образовательной организации	Ср	3	10	
1.16	Тема 2. Планирование и найм персонала в образовательной организации	Ср	3	10	
1.17	Тема 3. Адаптация персонала в образовательной организации	Ср	3	10	
1.18	Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в образовательной организации	Ср	3	10	
1.19	Тема 5. Развитие персонала в образовательной организации	Ср	3	10	
1.20	Тема 6. Оценка персонала в образовательной организации	Ср	3	10	
1.21	Тема 7. Управление деловыми конфликтами	Ср	3	15	

Образовательные технологии

Проблемная лекция
Активное слушание
Дискуссия

Проблемная лекция
Дискуссия
Проектная технология

Проблемная лекция
Активное слушание
Игровые технологии

Лекция-консультация
Метод case-study

Список образовательных технологий

1	Метод case-study

2	Проектная технология
3	Игровые технологии
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
6	Активное слушание

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации Темы рефератов

1. Персонал образовательной организации как объект управления.
2. Персонал образовательной организации как система.
3. Управление персоналом как процесс.
4. Управление трудовыми ресурсами.
5. Методы для развития потенциала сотрудников в образовательной организации.
6. Модели (концепции) мотивации и их использование для стимулирования персонала.
7. Система стимулирования сотрудников в образовательной организации.
8. Методы выявления потребностей персонала.
9. Использование различных методов для разработки эффективной системы мотивации в образовательной организации.
10. Мотивационная сторона профессиональной среды в образовательной организации.
11. Методы создания и поддержания благоприятного морально – психологического климата в педагогическом коллективе.
12. Функции службы управления персоналом в образовательной организации
13. Комплексный план развития персонала в образовательной организации
14. Планирование карьеры педагогического работника в образовательной организации
15. Организация социальной защиты педагогических работников в России
16. Охрана труда и управление персоналом в образовательной организации

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Современные подходы к управлению персоналом.
2. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: определение понятий, основные признаки.
3. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
4. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
5. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями образовательной организации.

6. Планирование персонала: характеристика понятия и содержание деятельности.

7. Основные этапы планирования персонала.

8. Основные формы разработки требований к должности (должностная инструкция, модель рабочего места, профиль должности, профессиограмма).

9. Компетентностный подход к разработке требований к должности: понятия «компетенция» и «компетентность», виды компетенций,

построение модели (карты) компетенций.

10.Определение (расчет) численности персонала образовательной организации: основные направления.

11.Виды мероприятий по удовлетворению потребности в персонале организации.

12.Источники привлечения персонала в организацию.

13.Основные этапы процесса отбора персонала в организации:

характеристика, кто проводит.

14.Основные виды и типы проведения собеседования при приеме на работу.

15.Основные этапы проведения собеседования.

16.Наиболее типичные ошибки при проведении собеседования.

17.Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.

18.Психологическое тестирование: преимущества и недостатки.

19.Анализ результатов испытаний и принятие решения о найме.

20.Оформление приема на работу.

21.Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.

22.Профессиональная и социально-психологическая адаптация: основные особенности.

23.Основные этапы процесса адаптации персонала.

24.Методы адаптации персонала.

25.Программа адаптации персонала организации и ее основные направления.

26.Понятие «мотивация труда». Основные виды мотивов к труду.

27.Типы трудовой мотивации педагогических работников.

28.Стимулирование труда: основные виды и методы стимулирования.

29.Стимулирование работников с различными типами трудовой мотивации.

30.Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.

31.Компенсационный пакет организации и его составляющие.

32.Постоянная часть денежного вознаграждения работника и ее основные элементы.

33.Переменная часть денежного вознаграждения работника и ее основные виды.

34.Социальный пакет организации и его составляющие.

35.Понятие «развитие персонала»: традиционный и современный подходы.

36.Современные концепции развития персонала: обучающаяся организация, корпоративный университет, управление знаниями.

37.Основные направления развития персонала организации.

38.Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.

39.Основные формы обучения персонала.

40.Методы обучения персонала.

41.Методы оценки эффективности обучения персонала.

42.Способы «защиты» затрат на обучение персонала.

43.Карьера: понятие, основные виды, подходы к управлению карьерой.

44.Основные этапы процесса управления карьерой персонала.

45.Типовые и индивидуальные модели карьеры.

46.Формирование кадрового резерва образовательной организации: цели и специфика деятельности.

47.Характеристика основных этапов формирования и работы с кадровым резервом.

48.Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.

49.Основные группы методов оценки персонала. Примеры методов оценки персонала.
50.Аттестация педагогических работников и ее основные виды.
51.Участники процесса аттестации и их основные функции.
52.Обязательные условия проведения аттестации.
53.Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия.

54.Принятие решений по результатам аттестации

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания	Вид и способ проведения промежуточной аттестации	Критерии оценивания и шкала
УК–3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3.1. Вырабатывает программу/ план стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде УК-3.4. Организует (предлагает план?) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках	1. Составьте должностную инструкцию для любого работника образовательной организации. Объем разработок и количество предлагаемых решений- 2 балла Практическая направленность – 2 балла Уровень самостоятельности участников – 2 балла Качество оформления записки, плакатов и др. – 3 балла Оценка защиты: Качество доклада – 3 балла Проявление глубины и широты представлений по излагаемой теме – 3 балла Ответы па вопросы преподавателя – 2 балла Ответы на вопросы студентов – 1 балл	Проект Устная защита	Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы -2 балла

дискуссии с
привлечением
оппонентов
УК-3.5. Делегирует
полномочия членам
команды и
распределяет
поручения, дает
обратную связь по
результатам,
принимает
ответственность за
общий результат
ПК-2. Способен 1. Деловая игра Деловая игра Оценка работы:
обеспечивать развитие «Собеседование» Принимает активное
системы менеджмента Для проведения участие в
работе
качества реализации работы по отбору группы,
предлагает
основных персонала собственные
образовательных участникам деловой варианты решения

программ
ПК-2.1. Определяет
теорию, практику и
методы управления

развитием
образовательной
организации (в том
числе на основе
зарубежных
исследований, опыта и
разработок)
ПК-2.2. Анализирует
деятельность
образовательной
организации,
изменения,
происходящие во
внутренней и внешней
среде, процесс и
результаты реализации
программы развития,
управленческие риски
ПК-2.3 Обеспечивает
разработку и
реализацию
программы развития
образовательной
организации

игры необходимо:

1. На основе анализа факторов появления дополнительной
потребности в персонале определить

составвакантных
должностей и количество требуемых
работников по каждой должности.
2. По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую
перечень задач, функций, прав и ответственности работника.
3. По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую
требования к работнику, претендующему на данную должность
(т.е. составить «идеальную» модель работника).
4. Составить
объявлениядля
публикации в средствах массовой
информации о наличии вакантных должностей в данной
организации (с указанием номера телефона).
5. Разработать структуру резюме и составить резюме на

себя либо на вымышленное лицо -
претендента на должность.

проблемы,
выступает от имени
группы с
рекомендациями по
рассматриваемой
проблеме либо
дополняет
ответчика;
демонстрирует
предварительную
информационную
готовность в игре -5
балла
Принимает активное
участие в работе
группы, участвует в
обсуждениях,
высказывает
типовые
рекомендации по
рассматриваемой
проблеме, готовит
возражения
оппонентам, однако
сам не выступает и
не дополняет
ответчика;
демонстрирует
информационную
готовность к игре - 4
балла
Принимает участие
в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре – 3 балла Принимает участие

в работе группы,

6. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут
наиболееполное
представление о претенденте еще до личной встречи с ним.
7. Произвести
предварительный отбор кандидатов на
должности на основании анализа сообщений о них,
полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсеяв тем самым заведомо неподходящих людей.
8. Составить письмо-
приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.
9. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы
для каждой должности.
10. Разработать
подготовительные
мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор
и подготовку помещения, приглашение необходимых
сотрудниковиз

однако предлагает
не
аргументированные,
не подкрепленные
фактическими
данными решения;
демонстрирует
слабую
информационную
готовность – 2 балла

Не принимает
участия в работе
группы, не
высказывает
никаких суждений,
не выступает от
имени группы;
демонстрирует
полную
неосведомленность
по сути изучаемой
проблемы – 0
баллов

других

подразделений,
руководителя
организации и т.п.
11. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется

сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для

кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.
12. Провести
собеседование, выбрав из участников
деловой игры представителей
организациии
претендентов на вакантные должности.
13. После

собеседования
проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации, корректности вопросов, логичности беседы и т.п.
14. Произвести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них,
которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели
работника по конкретной должности.

2. Деловая игра «Аттестация

персонала

образовательной
организации»

Цели:

• развитие
управленческого
потенциала
участников;
• демонстрация этапов подготовки,

проведения и принятия решений по аттестации персонала;
• демонстрация ролевого аспекта и межличностных взаимодействий

участников атте-стации персонала;
• интеграция и систематизация ранее освоенных знаний по аттестации персонала.

ПК-3. Способен внедрять системы обеспечения качества всех уставных видов деятельности образовательной организации
ПК-3.1. Систематизирует требования профессиональных стандартов, описывающих педагогическую деятельность и профессиональную
1. Деловая игра «Мотивация персонала» Цель: развитие способностей в области анализа ис-точников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, дополняет решения иную ситуаций и
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо ответчика; демонстрирует конфликтных предварительную
Оценка работы:

деятельность повышения информационную
работников эффективности готовность в игре -5
образовательной работы сотрудников. балла
организации Задание. Принимает активное
ПК-3.3. Формирует Проанализируйте участие в
работе
систему показателей любые пять из группы, участвует в
качества уставных предложенных десяти обсуждениях,
видов деятельности ситуаций, высказывает
образовательной сложившихся в типовые
организации образовательной рекомендации по

организации,

обоснуйте причины и
источники их
возникновения
(явные и неявные) и
предложите способы
мотивации
сотрудников с целью
устранения
конфликтной
ситуации с

максимальной
пользой для
образовательной
организации.
Причины возник-

новения выбранных

вами ситуаций
сформулируйте сами.
В связи с этим будут различны результаты
решений данных ситуаций.
Анализситуации
проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

2. Деловая игра «Компетентность персонала» Цель игры:
- ознакомление студентов с темой «Компетентность
персонала» и закрепление изученного материала в активной форме;
- формирование навыков эффективной коммуникации:

умения внимательно слушать, аргументировано отвечать,
формулировать и задавать вопросы.

рассматриваемой
проблеме, готовит
возражения
оппонентам, однако
сам не выступает и
не дополняет
ответчика;
демонстрирует

информационную
готовность к игре - 4
балла
Принимает участие
в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре – 3 балла Принимает участие
в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность – 2 балла Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность

по сути изучаемой

проблемы – 0
баллов

8.3. Требования к рейтинг-контролю

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

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Трапицын, Агапова, Апевалова, Бавина, Жарова, Кравцов, Менеджмент в образовании, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14107-8, URL: https://urait.ru/bcode/536691
Л.1.10	Коротков, Менеджмент, Москва: Юрайт, 2023, ISBN: 978-5-534-07327-0, URL: https://urait.ru/bcode/510549
Л.1.11	Кибанов, Гагаринская, Калмыкова, Мюллер, Управление персоналом, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013, ISBN: 978-5-16-006102-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=27056
Л.1.12	Кибанов, Гагаринская, Калмыкова, Мюллер, Управление персоналом, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, ISBN: 978-5-16-006102-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=370896
Л.1.13	Кибанов, Гагаринская, Калмыкова, Мюллер, Управление персоналом, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, ISBN: 978-5-16-006102-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=423764
Л.1.14	Кибанов, Баткаева, Ивановская, Управление персоналом организации, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, ISBN: 978-5-16-019770-8, URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=441282
Л.1.15	Трапицын, Агапова, Апевалова, Бавина, Жарова, Кравцов, Менеджмент в образовании, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-14107-8, URL: https://urait.ru/bcode/467791
Л.1.16	Коротков, Менеджмент, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-07327-0, URL: https://urait.ru/bcode/468445

Л.1.17	Слизкова, Воронина, Управление образовательными системами. Технологии внутришкольного управления, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-04831-5, URL: https://urait.ru/bcode/472764
Л.1.2	Москвин, Управление человеческими ресурсами в образовательной организации, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-10126-3, URL: https://urait.ru/bcode/472863
Л.1.3	Москвин, Управление человеческими ресурсами в образовательной организации, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-10126-3, URL: https://urait.ru/bcode/539540
Л.1.4	Иванова, Сергеев, Менеджмент, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-18459-4, URL: https://urait.ru/bcode/535066
Л.1.5	Патутина, Гуськов, Киселёва, Инновационный менеджмент в образовании, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, ISBN: 978-5-16-017518-8, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=437493
Л.1.6	Корзникова, Менеджмент в образовании, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, ISBN: 978-5-16-012109-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=302957
Л.1.7	Корзникова, Менеджмент в образовании, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, ISBN: 978-5-16-012109-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=340023
Л.1.8	Слизкова, Воронина, Управление образовательными системами. Технологии внутришкольного управления, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-04831-5, URL: https://urait.ru/bcode/539453
Л.1.9	Корзникова, Менеджмент в образовании, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, ISBN: 978-5-16-012109-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=422114

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://www.direktor.ru:
Э2	www.vam.amr.ru:
Э3	www. dis.ru:
Э4	www.c-culture.ru:
Э5	www. dis.ru :
Э6	www.top-personal.ru :
Э7	www.chelt.ru :
Э8	www.rostrud.info:
Э9	www.aup.ru:
Э10	www.spravka.net:
Э11	www.kodeks.net:
Э12	www.e-staff.ru:

Э13	www.human-capital.ru :
Э14	www.acareer.ru :
Э15	www.iteam.ru:
Э16	www.testpark.ru:
Э17	www.ht.ru:
Э18	www.begin.ru:
Э19	www.b-training.ru:
Э20	www.trainings.ru :
Э21	www.zarplata.ru:
Э22	www.astd.org; www.astd-gn.ru:
Э23	WFPMA - www.wfpma.com:
Э24	EAPM - www. eapm.org:
Э25	www. hr-guide.com :
Э26	www.ilo.ru:
Э27	www. hrmguide.net:

Перечень программного обеспечения

1	Google Chrome
2	R for Windows
3	RStudio
4	SMART Notebook
5	Any Video Converter
6	Deductor Academic
7	G*Power

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Репозитарий ТвГУ
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
3	ЭБС ТвГУ
4	ЭБС BOOK.ru
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС IPRbooks
7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8	ЭБС «ЮРАИТ»

9	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
9-213	компьютер, принтер, электрообогреватель, чайник, зеркало
9-207	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
9-208	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
9-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, интерактивная доска, проектор
9-205	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, скелет человека, весы напольные, ростомер, молоток неврологический, секундомер, пикфлоуметр,

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Голубева Т.А.Управление персоналом в образовании: Практикум. – Тверь: Твер. гос.ун-т, 2019. – 122 с.