

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
Приморский филиал



На заседании кафедры
«Государственное и муниципальное
управление»
Приморского филиала РАНХиГС
19 февраля 2024

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

Содержание

1.	Общая характеристика программы	2
1.1.	Цель реализации программы	2
1.2.	Нормативная правовая база	2
1.3.	Планируемые результаты освоения	2
1.4.	Категория слушателей	4
1.5.	Формы обучения и сроки освоения	4
1.6.	Период обучения и режим занятий	4
1.7.	Документ о квалификации	4
2.	Содержание программы	4
2.1.	Календарный учебный график	4
2.2.	Учебный план	6
2.3.	Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам ¹	7
3.	Организационно-педагогическое обеспечение	8
3.1.	Кадровое обеспечение	8
3.2.	Материально-техническое обеспечение реализации программы	10
3.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	10
4.	Оценка качества освоения программы	19

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки направлена на формирование у слушателей необходимых компетенций, позволяющих эффективно привлекать и задействовать человеческие ресурсы для успешного достижения результатов управления.

Задачи реализации программы:

- изучить сущность и особенности управления персоналом в коммерческих организациях и на государственной службе;
- научить обосновывать выбор оптимальной стратегии управления персоналом, в том числе в условиях конфликта;
- получить навыки оценки социальных последствий принимаемых кадровых решений и нести ответственность за их последствия.

Планируемые результаты освоения программы профессиональной переподготовки позволят слушателям успешно исполнять управленческие функции и выполнять трудовые действия, соответствующие профессиональным стандартам.

Одним из условий успешности реализации программы профессиональной переподготовки является активная позиция каждого слушателя, поэтому освоение содержания программы предполагается в деятельностном режиме. Образовательный процесс при реализации программы профессиональной переподготовки по данной проблематике планируется в логике решения кейсов и ситуационных заданий. В содержании разделов (модулей) программы определено оптимальное соотношение лекционных и практических занятий.

Возможные в ходе реализации программы профессиональной переподготовки формы работы со слушателями вытекают из целей и задач программы, это - лекции проблемного и обобщающего типа, семинары, практические занятия аналитического и проектировочного характера, кейс-технологии, анализ практических ситуаций, индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Нормативная правовая база

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Приказ ректора РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (вступает в силу с 01.09.2022 года);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955.

1.3. Планируемые результаты освоения

Выпускник по программе в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен обладать следующими основными профессиональными

компетенциями (ПК), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ³ ОК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) ⁴ (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПСК - 1 ¹ Документационное обеспечение работы с персоналом	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в	Сбор и проверка личных документов работников Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдача работнику документов о его трудовой деятельности Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Регистрация, учет, оперативное хранение

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (вступает в силу с 01.09.2022 года);

		<p>гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	<p>области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p>
<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПСК - 2² Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного</p>	<p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и</p>	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником</p> <p>Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений</p>

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (вступает в силу с 01.09.2022 года);

		<p>страхования Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения</p>	<p>улучшению Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p>
<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПСК - 3³ Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы,</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению персонала Организация</p>

³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (вступает в силу с 01.09.2022 года);

	<p>по персоналу в государственные органы</p>	<p>Основы документооборота и документационного обеспечения организации Организационная структура организации Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих</p>	<p>представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области</p>	<p>представления документов по персоналу в государственные органы Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
--	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>трудовые отношения Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения</p>	<p>обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	
<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПСК - 4⁴ Деятельность по оценке и аттестации персонала</p>	<p>Определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять</p>	<p>Определять параметры и критерии оценки персонала Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные</p>	<p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении Консультирование персонала по вопросам оценки Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала</p>

⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (вступает в силу с 01.09.2022 года);

		сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет) или среднее профессиональное образование

Формы обучения и сроки освоения

Очная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения программы – **256** академических часа, в том числе аудиторных **154**

часов.

1.5. Период обучения и режим занятий

Количество дней обучения: 2 месяца

Время проведения занятий: с 18-20 до 21-30 в будние дни.

1.6. Документ о квалификации

При успешном освоении программы профессиональной переподготовки выдается диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»).

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

П – практика;

С – стажировка;

К – каникулы;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ² – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО³ – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Одна ячейка может содержать несколько обозначений (УЗ/ТКУ и т.д.). Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения 2 месяца	
1 месяц	2 месяц
УЗ, ПА	УЗ, ПА, ИА

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час. ³	Контактная работа, час. ⁴					Самостоятельная работа, час ⁷	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. ⁶					Самостоятельная работа, час ⁷	Текущий контроль успеваемости ⁸	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁹	Итоговая аттестация (вид /час). ¹⁰	Код компетенции ¹¹
			Всего ⁴	В том числе					Всего ⁴	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме ⁵	Лабораторные занятия (практикум) / в практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме ⁵	Контактная самостоятельная работа, час ⁷	Лекции/ в интерактивной форме ⁵			Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме ⁵	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме ⁵	Контактная самостоятельная работа, час ⁷						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	Нормативно-правовые основы управления персоналом	10	10	6	-	0	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	ПСК-1,2.
2	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	100	60	20	-	40	-	-	-	-	-	-	-	40	-	-	-	ПСК-1,2.
3	Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	20	12	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-	ПСК-4
	Мотивация как функция управления человеческими ресурсами	38	22	10	-	12	-	-	-	-	-	-	-	16	-	-	-	ПСК-4
	Система оценки персонала организации	14	8	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	ПСК-4,2,3
	Управление профессиональным развитием персонала организации	44	26	12	-	14	-	-	-	-	-	-	-	18	-	-	-	ПСК-4,3,2
	Управление деловой карьерой персонала.	12	8	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	ПСК-4
	Технологии работы с кадровым резервом	14	8	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	ПСК-4,2,1
	Итого:	252	154	66	-	88	-	-	-	-	-	-	-	102	-	-	-	
	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	ПСК –

																	1,2,3,4	
	Всего:	25 6	112	56	-	56							-	-		-	4	-

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, в том числе иностранных (далее – ведущие специалисты), а также преподавателями ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста ¹	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификаци/я/и ²	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы ³	Ученая степень, ученое (почетное) звание ⁴	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы ⁵		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кирилюк Александра Сергеевна	1. "Иностранный язык (английский)"; 2. "Управление персоналом"	Повышение квалификации «Реализация адаптированных программ профессионального образования и профессионального обучения. Вопросы обеспечения объектов и услуг в сфере образования» Повышение квалификации "Проблемы и перспективы развития российской аспирантуры" Повышение квалификации "Использование ЭИОС при реализации программ высшего и дополнительного образования " Повышение квалификации "Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС)"	Приморский филиал ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"	К.п.н.	10	8	8	Модуль 1,2,3,5,8

Королева Эльвира Владимировна	социальная работа	Повышение квалификации "Эмоциональный интеллект" Профессиональная переподготовка "Преподаватель высшей школы. Преподавание и образовательные технологии в условиях реализации ФГОС"	ФГБОУ ВО "Владивостокский государственный университет"	кандидат социологических наук, доцент	30	21	21	Модуль 4,6,7

¹ В случае изменения преподавательского состава в ходе реализации программы, заполняется Приложение № 8.

² Указывается дата выдачи и № Удостоверения/Диплома о повышении квалификации/профессиональной переподготовке по теме (пример) «Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе», обязательно для преподавателей, принимающих участие в реализации модуля/дисциплины/темы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и др.;

³ Основное место работы - штатный, внутренний совместитель; Дополнительное место работы - внешний совместитель, договор ГПХ, почасовая оплата труда, безвозмездно (для государственных гражданских служащих);

⁴ Если нет – ставится прочерк

⁵ Не заполняется для государственных и муниципальных гражданских служащих.

