

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

**Институт управления
Факультет «Менеджмента и инноватики»
Центра корпоративного и бизнес-образования**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института управления

 М.В. Хайруллина

«08» октября 2025 г.

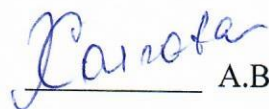
**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ

Москва, 2025

Разработчик

Президент Национальной ассоциации
по деловой этике, этикету и протоколу


А.В. Холгова

Руководитель программы

Директор программы
Executive MBA «Управление бизнесом
для руководителей» ИУ РАНХиГС


А.С. Поеров

Руководитель структурного подразделения

Зам. декана факультета «Менеджмента и
инноватики»


С.С. Харитонов

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института управления РАНХиГС «09» октября 2025 г., протокол № 9.

Выписка из протокола № 9
очередного заочного заседания Ученого совета Института управления
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»
от 09 октября 2025 года

По пункту 5 повестки дня

Представлены материалы:

Служебная записка директора программы центра корпоративного и бизнес-образования факультета менеджмента и инноватики Института управления Поерова А.С. об утверждении дополнительной профессиональной программы Центра корпоративного и бизнес-образования факультета менеджмента и инноватики Института управления: «Международный этикет и протокол».

Дополнительная профессиональная программа:

- дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол»

Указанная программа прошла проверку и согласование специалистами учебно-методического направления Института управления.

Итоги голосования: «ЗА» 16, «ПРОТИВ» 0, «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» 0.

Решение заседания:

Утвердить дополнительную профессиональную программу Центра корпоративного и бизнес-образования факультета менеджмента и инноватики Института управления:

- дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол»

Председатель Ученого совета
директор Института управления



М.В. Хайруллина

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки
«Международный этикет и протокол»

Категория слушателей программы. Специалисты по этикету и протоколу, руководители компаний, руководители малых организаций и предприятий, чиновники и госслужащие, руководители подразделений, предприниматели, сотрудники протокольных служб, сотрудники ресторанов, лица, желающие работать в сфере этикета и протокола, педагоги образовательных организаций среднего основного и профессионального образования.

Актуальность программы обусловлена тем, что знание международного этикета и протокола является необходимой и неотъемлемой частью любого профессионального бизнеса. Данная программа знакомит слушателей с основными принципами современного делового этикета и правилами поведения в различных ситуациях общения: как завязать и поддержать деловые и светские беседы, как одеться на презентацию, как не испугаться разнообразия столовых приборов на банкете, как не ошибиться в выборе подарков, кто платит и кто уходит первым, а также многими другими вопросами, знание которых помогает производить благоприятное впечатление в обществе и добиваться успеха в деловой сфере.

Цель программы: совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности. Программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации менеджер по этикету и протоколу.

Основное направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Особенности программы: Выпускники программы получают развёрнутый набор теоретических и практических знаний и навыков, которые позволят им реализовать следующие виды профессиональной деятельности: управление протокольной службой; стратегическое и тактическое планирование собственных проектов по этикету и протоколу; организация протокольных мероприятий; управление образовательными проектами по этикету. Особую ценность программы повышения квалификации представляет ее обеспеченность высококвалифицированным преподавательским составом.

Срок реализации программы: Общая трудоемкость программы 330 академических часов, в том числе 144 академических часа контактной работы, 36 академических часов контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий, 144 академических часов выделено на самостоятельную работу слушателей и 6 академических часов – на итоговую аттестацию в форме экзамена. Продолжительность обучения – 6 месяцев.

Заключение: Рецензируемая программа профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол» полностью соответствует требованиям, предъявляемым к программам подобного рода, и может быть рекомендована к реализации.

Рецензент



(подпись)

Коробейникова С.В.
к.э.н., доцент, профессор
кафедры корпоративного
управления РАНХиГС

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол»

Категория слушателей программы. Специалисты по этикету и протоколу, руководители компаний, руководители малых организаций и предприятий, чиновники и госслужащие, руководители подразделений, предприниматели, сотрудники протокольных служб, сотрудники ресторанов, лица, желающие работать в сфере этикета и протокола, педагоги образовательных организаций среднего основного и профессионального образования.

Актуальность программы обусловлена тем, что существенное внимание в современном обществе уделяется практическим аспектам осуществления современного делового общения как в российской бизнес среде, так и в ситуациях делового взаимодействия с представителями других культур с учетом особенностей национального этикета в разных странах.

Цель программы: совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности. Программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации менеджера по этикету и протоколу.

Основное направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Особенности программы: Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол» нацелена на приобретение теоретических знаний об основных общепринятых положениях международного этикета и протокола, их исторического значения в жизни общества; формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления международных контактов, для проведения официальных и деловых мероприятий; повышение общей протоколно-этикетной культуры. Особую ценность программы повышения квалификации представляет ее обеспеченность высококвалифицированным преподавательским составом.

Срок реализации программы: Общая трудоемкость программы 330 академических часов, в том числе 144 академических часа контактной работы, 36 академических часов контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий. Продолжительность обучения – 5 месяцев.

Заключение: Рецензируемая программа профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол» полностью соответствует требованиям, предъявляемым к программам подобного рода, и может быть рекомендована к реализации.

Рецензент



Каргина Л.А. д.э.н.,
профессор кафедры «Экономической
информатики»,
Федеральное государственное бюджетное
учреждение
высшего образования «Московский
государственный
университет путей сообщения
Императора Николая II»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель реализации программы.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации	5
1.4. Планируемые результаты обучения	6
1.5. Категория слушателей	8
1.6. Формы обучения и сроки освоения	8
1.7. Период обучения и режим занятий	8
1.8. Документ о квалификации	8
2. Содержание программы	8
2.1. Календарный учебный график.....	8
2.2. Учебный план	10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	11

Приложение № 1. Рабочие программы модулей.

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации.

Приложение № 3. Программа стажировки.

Приложение № 4. Рецензии (внутренняя и внешняя).

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной переподготовки «Международный этикет и протокол» является совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности. Программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации менеджера по этикету и протоколу.

Программа реализуется для корпоративного заказчика ИП «Холгова Альбина Вячеславовна».

Выпускники программы получают развёрнутый набор теоретических и практических знаний и навыков, которые позволят им реализовать следующие виды профессиональной деятельности:

- управление протокольной службой;
- стратегическое и тактическое планирование собственных проектов по этикету и протоколу;
- организация протокольных мероприятий;
- управление образовательными проектами по этикету.

1.2. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Постановление Правительства РФ № 1678 от 11.10.2023 г. "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 952).
6. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) (Приказ Минобрнауки России 12.08.2020 № 958).
7. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н, код 07.002).
8. Профессиональный стандарт «Специалист в области медиации (медиатор)» (утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014 г. № 1041н, код 07.001).
9. Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08) (введен с 01.07.2015 приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст).
10. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № дл- 1/05вн).

11. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (Приказ Росстандарта от 10.11.2015 № 1745-ст).
12. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136, код 07.003).
13. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
14. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» №02-461 от 19 апреля 2019 года.
15. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении Порядка разработки в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».
16. Приказ РАНХиГС «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ» №02-1228 от «30» июня 2023 г.
17. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37).

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В результате освоения материалов учебной программы слушатель приобретает новую дополнительную квалификацию «Менеджер по этикету и протоколу».

Выпускник программы готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- управление протокольной службой;
- стратегическое и тактическое планирование собственных проектов по этикету и протоколу;
- организация протокольных мероприятий;
- управление образовательными проектами по этикету.

Выпускник программы с присвоением дополнительной квалификации «Менеджер по этикету и протоколу» в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен приобрести ряд компетенций:

ПСК-1 Реализация системы стратегического управления персоналом

ПСК-2 Организация работы с посетителями организации

ПСК-3 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями

ПСК-4 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

ПСК-5 Подготовка к процедуре медиации в специализированной сфере

ПСК-6 Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершение процедуры медиации в специализированной сфере

ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать

существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях

ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Указанные компетенции сформированы на основе профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н, код 07.002), «Специалист в области медиации (медиатор)» (утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014 г. № 1041 н, код 07.001),

«Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н, код 07.003), федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 952), 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 958).

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения материалов учебной программы слушатель приобретает новую дополнительную квалификацию «Менеджер по этикету и протоколу».

Выпускник программы готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- управление протокольной службой;
- стратегическое и тактическое планирование собственных проектов по этикету и протоколу;
- организация протокольных мероприятий;
- управление образовательными проектами по этикету.

Результаты освоения программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессионально-специализированные и обще- профессиональные компетенции / трудовые функции (формируются)
организационно-управленческая	ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом в смежных областях ¹
организационно-управленческая	ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность ²
организационно-управленческая	ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации ³
Стратегическое управление персоналом	ПСК-1 Реализация системы стратегического управления персоналом ⁴
Организационное обеспечение деятельности организации	ПСК-2 Организация работы с посетителями организации ⁵
Информационно-аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности руководителя организации	ПСК-3 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями ⁶
	ПСК-4 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий ⁷
Ведение процедуры медиации в специализированной сфере	ПСК-5 Подготовка к процедуре медиации в специализированной сфере ⁸
	ПСК-6 Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершение процедуры медиации в специализированной сфере ⁹
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)	
Код и наименование компетенции	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ¹⁰	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ¹¹	

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 958).

² Там же

³ Там же

⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, код 07.003, ТФ Н/02.7).

⁵ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н, код 7.002,ТФ А/02.3)

⁶ Там же

⁷ Там же

⁸ Профессиональный стандарт «Специалист в области медиации (медиатор)» (утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014 г. N 1041н, код 07.001, ТФ В/01.7)

⁹ Там же

¹⁰ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 952).

¹¹ Там же

1.5. Категория слушателей

Для обучения на программе принимаются лица, имеющие высшее образование — бакалавриат, специалитет, магистратура.

Программа предназначена для следующих специалистов:

- 1 Специалисты по этикету и протоколу
- 2 Руководители компаний
- 3 Руководители малых организаций и предприятий
- 4 Чиновники и госслужащие
- 5 Руководители подразделений
- 6 Предприниматели
- 7 Сотрудники протокольных служб
- 8 Сотрудники ресторанов
- 9 Лица, желающие работать в сфере этикета и протокола
- 10 Педагоги среднеобразовательных учреждений.

1.6. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения — очная с применением ДОТ. Занятия проводятся в контактной форме со слушателями. Общая трудоемкость программы 330 академических часов, в том числе 144 академических часа контактной работы, 36 академических часов контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий, 144 академических часа выделено на самостоятельную работу слушателей и 6 академических часа — на итоговую аттестацию в форме экзамена.

1.7. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения — 5 месяцев.

Режим занятий: пятница, суббота, воскресенье с 10.40 — 17.40.

1.8. Документ о квалификации

Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Менеджер по этикету и протоколу».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения: 5 месяцев				
1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц

УЗ, ТКУ, СР, УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ, ПА	УЗ, ТКУ, СР, УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ, ПА	УЗ, ТКУ, СР, УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ, ПА	УЗ, ТКУ, СР, УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ, ПА	УЗ, ТКУ, СР, ПА, УЗ ДОТ, ТКУ ДОТ, ИА
--	--	--	--	---

Календарный учебный график содержит следующие условные обозначения:

УЗ — учебные занятия;

ТКУ — текущий контроль успеваемости;

СР — самостоятельная работа;

УЗ ДОТ — учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

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

ПА — промежуточная аттестация;

ИА — итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.				Самостоятельная работа, час				С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ^{и1}	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Код компетенции
		Всего	В том числе			Всего	В том числе			Всего	В том числе							
			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме		Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме		Контактная самостоятельная работа, час							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1. История этикета	36	16	8	-	8	-	14	4	4	-	-	-	-	О, Т	23(Т)*	-	УК-5	
2. Общегражданский этикет	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О, К	23(Т)*	-	ПСК-4	
3. Бизнес-этикет и этика	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О, К	23(Т)*	-	ПСК-1, ОПК-3	
4. Протокол	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О, К	23(Т)*	-	ПСК-4, ОПК-4	
5. Дресс-коды	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О	23(Т)*	-	ПСК-2	
6. Коммуникации	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О, К	23(Т)*	-	ПСК-3, УК-4	
7. Цифровой этикет	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О, К	23(Т)*	-	ПСК-5	
8. Навыки специалиста по этикету	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О	23(Т)*	-	ПСК-6, ОПК-1	
9. Ораторское мастерство	36	16	8	-	8	-	14	4	2	-	2	-	-	О, К	23(Т)*	-	ПСК-1, УК-4	
Итого:	324	144	72	-	72	-	126	-	-	-	-	-	-	-	18	-	-	
Итоговая аттестация	6	Итоговый экзамен																Э(Т)
Всего:	330	144	72	-	72	-	126	36	20	-	16	-	-	-	18	6	-	

1 О – опрос, Т – тестирование, К – кейс Э – экзамен, З – зачет, (Т) – традиционная форма проведения

*часы на промежуточную аттестацию определяются согласно приказу Академии от 06.06.2024г. №02-1186 «О нормах видов учебной и иной работы педагогических работников Академии и иных лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ»

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций.

Сведения о профессорско-преподавательском составе представлены в табл.5

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/и	Место работы, должность, основное / дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной / по деятельности / по дополнительной квалификации	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины / темы (модуля), практики / стажировки (при наличии) и данной программе
						всего	В том числе по преподаваемой дисциплине	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Холгова Альбина Вячеславовна	Московский Государственный Открытый Университет Год окончания: 2003 Менеджмент	Школа Мари де Тилли, Париж, Франция, 2013 г. Светский и общегосударственный этикет Дресс-коды Школа Елены Марги, Рига, Латвия, 2013 г. Курс по подготовке преподавателей по этикету Школа Уильяма Хэнсона, Лондон, Великобритания, 2015 г. Светской этикет и дресс-коды	Почасовая оплата труда Президент Национальной ассоциации экспертов по деловой этике, этикету и протоколу НАДЭП. Сертифицированный специалист по этикету, протоколу и дресс-коду. Автор тренингов по деловому этикету и публичным выступлениям.	-	26	11	11	Тема 2. Общегосударственный этикет Тема 3. Бизнес-этикет и этика Тема 4. Протокол Тема 5. Дресс-коды Тема 7. Цифровой этикет Тема 8. Навыки специалиста по этикету
Майнище Вioletta Александровна	Российский институт театрального искусства — ГИТИС Год окончания: 1973г. Театровед		Почасовая оплата труда Балетный критик Автор работ по проблемам совр. зарубежного и рус. балетного т-ра, портретов хореографов и танцовщиков		38	30	30	Тема 1. История этикета

Поеров Алексей Сергеевич	Московская Академия предпринимательства при Правительстве г. Москвы 2006г.	ДПП ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)», РАНХиГС, март 2020 г., 16 ч	Штатный преподаватель Доцент кафедры международной коммерции и логистики факультета маркетинга ИУ РАНХиГС		18	12	12	Тема 6. Коммуникация Тема 9. Ораторское искусство
--------------------------------	--	---	---	--	----	----	----	--