

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

*Институт «Высшая школа государственного управления»*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института ВШГУ РАНХиГС



А.М.Колесников

«10» марта 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки

**«Школа личных помощников руководителей высшего звена»**

---

(наименование программы)

Москва 2025

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте  
Российской Федерации**

Институт «Высшая школа государственного управления»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания Ученого совета

от 06 марта 2025 г.

**№ 03**

**Москва**

По пункту 3 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 11 чел.

Повестка дня. Об утверждении дополнительных профессиональных программ на год.

**СЛУШАЛИ:** Аверьянова Е.А., директора центра профессионального развития госслужащих Института ВШГУ РАНХиГС. На обсуждение представлена дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Общая трудоемкость, час.
1.	Школа личных помощников руководителей высшего звена	очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)	250

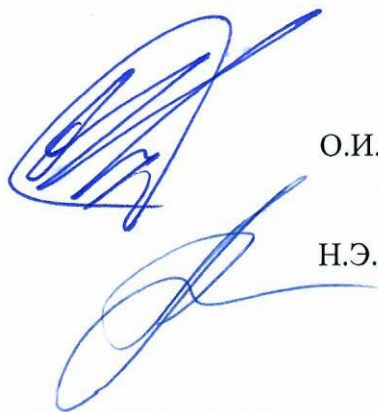
**Постановили:** рекомендовать к утверждению и реализации Ученым советом Института ВШГУ РАНХиГС представленную дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки.

Заместитель председателя  
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

О.И. Кондратенко

Секретарь  
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

Н.Э. Готовщикова



**Разработчики:**

Директор  
Центра профессионального развития госслужащих  
Института ВШГУ РАНХиГС



Е.А. Аверьянов

Директор программы  
Центра профессионального развития госслужащих  
Института ВШГУ РАНХиГС



В.В. Салихова

**Руководитель программы:**

Директор  
Центра профессионального развития госслужащих  
Института ВШГУ РАНХиГС



Е.А. Аверьянов

Директор программы  
Центра профессионального развития госслужащих  
Института ВШГУ РАНХиГС



В.В. Салихова

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ «06» марта 2025 года, протокол № 03.





## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель реализации.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Характеристика новой квалификации, нового вида профессиональной деятельности.....	5
1.4. Планируемые результаты освоения .....	6
1.5. Категория слушателей .....	6
1.6. Формы обучения и сроки освоения.....	7
1.7. Период обучения и режим занятий .....	7
1.8. Документ о квалификации .....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	7
2.1. Календарный учебный график.....	7
2.2. Учебный план .....	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	11
Приложение 1. Рабочие программы модулей	
Приложение 2. Программа итоговой аттестации программы переподготовки	
Приложение 3. Рецензии (внешняя и внутренняя)	

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Цель реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки *«Школа личных помощников руководителей высшего звена»* направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Целью реализации программы** является формирование комплекса компетенций в сфере организационной и документационной работы, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в качестве личного помощника руководителя в государственных организациях и бизнес-компаниях.

### **1.2. Нормативная правовая база**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основании следующих нормативно-правовых документах:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28.12.2024г.).
2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
3. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.12.2021) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 № 30163).
4. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).
5. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).
6. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».
7. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
8. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года №02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02-835».
9. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».
10. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».



11. 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).

12. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

13. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

14. *Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:*

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 28.12.2024).

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

### **1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

Выпускнику программы профессиональной переподготовки присваивается новая квалификация «Личный помощник руководителя высшего звена» и предоставляется право на ведение профессиональной деятельности в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией.

Данный уровень квалификации соответствует 6 уровню квалификации в соответствии с уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (*Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н*).

*Областью профессиональной деятельности* являются сферы публичного управления, государственных органов власти, государственных учреждений, коммерческих организаций.

*Объектами профессиональной деятельности* являются государственные федеральные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные учреждения, коммерческие организации.

В результате освоения нового вида профессиональной деятельности в рамках профессиональной переподготовки «Школа личных помощников руководителей высшего звена» у слушателей:

– на основании ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» совершенствуются имеющиеся общепрофессиональные компетенции – ОПК-1 (Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории) и универсальные компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

– на основании трудовых функций профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» формируются новые профессиональные специальные компетенции: ПСК-1 (Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями), ПСК-2 (Организация деловых контактов и протокольных мероприятий), ПСК-3 (Организация исполнения решений руководителя) и ПСК-4 (Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени).



### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)
ВД 1. Организационно-регулирующая	ОПК-1 <sup>1</sup> - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ВД 2. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПСК-1 <sup>2</sup> - Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
	ПСК-2 <sup>3</sup> - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
	ПСК-3 <sup>4</sup> - Организация исполнения решений руководителя
ВД 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПСК-4 <sup>5</sup> - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
<b>УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Коммуникация	УК-4 <sup>6</sup> . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### 1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются помощники руководителей высшего звена, сотрудники секретариатов и аппаратов руководителей как государственной службы, так и бизнес-среды.

Требования к поступающим: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

<sup>2</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция Д/01.6).

<sup>3</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция Д/03.6).

<sup>4</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция Д/04.6).

<sup>5</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция С/01.6).

<sup>6</sup> Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».



### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Общая трудоемкость программы 250 академических часов, из которых 134 академических часа контактной работы со слушателем, из которых 20 ак.часов с применением дистанционных образовательных технологий (14 ак. часов (вебинары), 6 ак. часов промежуточной аттестации); 2 ак. часа итоговой аттестации; 116 академических часов – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

### 1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 3 месяца 3 недели и 2 дня (см. табл. 2.1.1).

Режим занятий до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 75 человек, практической (семинарской) группы – 20 – 40 человек.

### 1.7. 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 «Личный помощник руководителя высшего звена».

## 2. Содержание программы профессиональной переподготовки

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения 3 месяца 3 недели и 2 дня				
1 месяц	2 месяц	3 месяц	3 недели	2 дня
УЗ, МП, УЗ ДОТ, СР ЭО, ПА ДОТ	МП, СР ЭО	УЗ, МП, УЗ ДОТ, СР ЭО, ПА ДОТ	УЗ, МП, УЗ ДОТ, СР ЭО, ПА ДОТ	УЗ, ПА ДОТ, ИА

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия.

МП- межмодульный период.

РС – региональная стажировка.

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА – итоговая аттестация.



## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

### Учебный план

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
«Школа личных помощников руководителей высшего звена»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.								Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости <sup>7</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид)	Код компетенции	Перезачет	
			В том числе				В том числе				Всего	Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в							Контактная самостоятельная работа,
			Всего	Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная работа, час														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	Модуль 1. «Деловой этикет и протокол»	84	38	30		8			4	4				40		3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 УК-4			
1.1	Протокол в работе крупных компаний и государственных структур	16	8	6					2	2				6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2			
1.2.	Организация работы руководителя, развитие проактивности	10	4	4										6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2			
1.3.	Участие руководителя в крупных мероприятиях	10	4	4										6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2			
1.4.	Стресс-менеджмент в работе помощника	2	2	2														ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2			
1.5.	Подготовка материалов к выступлениям. Презентации	8	6	4		2			2	2								ОПК-1 УК-4			

<sup>7</sup> Промежуточная аттестация предполагает зачет с применением дистанционных образовательных технологий.



1.6.	Выстраивание коммуникаций с руководителем и сотрудниками организации. Работа в команде	12	6	2	4																				ОПК-1 УК-4	
1.7.	Профессия, которая не имеет границ	10	2	2																					ОПК-1	
1.8.	Глобальные тренды и стратегические приоритеты социально-экономического развития	2	2	2																					ОПК-1	
1.9.	Цифровой этикет	10	2	2																					ОПК-1 ПСК-2	
1.10.	Имидж помощника руководителя в жизни и сети	2	2	2																					ОПК-1 ПСК-2	
1.11.	Интеллектуальное командообразование	2	2		2																				УК-4	
1.12.	Промежуточная аттестация	2																							ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 УК-4	
2.	Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»	88	38	24	14																				ОПК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-4 УК-4	
2.1.	Организация совещаний и деловых встреч	18	8	6	2																				ПСК-3 ПСК-4	
2.2.	Навыки эффективных коммуникаций	22	8	4	4																				ОПК-1 УК-4	
2.3.	Тайм-менеджмент	14	6	4	2																				ПСК-4	
2.4.	Организация культурного досуга	12	6	4	2																				ОПК-1	
2.5.	Деловая переписка	20	10	6	4																				ПСК-2	
2.6.	Промежуточная аттестация	2																							ОПК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-4 УК-4	
3.	Модуль 3. «Современные принципы работы руководителя аппарата»	76	36	28	8																				ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
																									ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
					</																					



3.1.	Организация работы аппарата руководителя	20	10	8		2				2	2					8							ПСК-3	
3.2.	Организация крупных мероприятий	20	10	8		2										8							ОПК-1 ПСК-3	
3.3.	Прием иностранных делегаций	18	8	6		2										10							ПСК-3	
3.4.	Подготовка публичных выступлений руководителя	16	8	6		2				2	2					8							ОПК-1 УК-4	
3.5.	Промежуточная аттестация	2																			3/2		ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
	<b>Итого:</b>	<b>248</b>	<b>112</b>	<b>82</b>		<b>30</b>				<b>14</b>	<b>12</b>		<b>2</b>			<b>116</b>				<b>6</b>				
	<b>Итоговая аттестация:</b>	<b>2</b>																						
	<b>Всего:</b>	<b>250</b>	<b>112</b>	<b>82</b>		<b>30</b>				<b>14</b>	<b>12</b>		<b>2</b>			<b>116</b>				<b>6</b>				

### **3. Организационно-педагогическое обеспечение**

#### **3.1. Кадровое обеспечение**

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).



Таблица 3.1.1

## Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой темы или разрабатанного электронного курса (указать необходимое)
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Аверьянов Евгений Алексеевич	Бакалавр по направлению «Политология», Магистр по направлению «Менеджмент», Преподаватель. Преподаватель-исследователь по направлению «Экономика»	Магистр бизнес-администрирования по специальности «Современные технологии управления внешнеэкономической деятельностью»	Директор Центра «Школа профессионального мастера» Института ВШГУ РАНХиГС, почасовая оплата труда		9 лет			Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»
Белуосова Лариса Владимировна	Экономист, преподаватель политической экономики	Event-менеджмент. Организация онлайн и офлайн мероприятий	Руководитель Управления конференций ИТАР ТАСС, договор ГПХ		40 лет	16	7	Модуль 1. «Деловой этикет и протокол»
Дараган Марина Николаевна	Благовещенский государственный педагогический университет г. Благовещенск Амурской обл., 03.06.2000 г., Учитель русского языка и литературы по	-	Тренер и консультант руководителей высшего звена Дополнительное место работы – договор ГПХ	-	20 лет			Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»

Демидов Станислав Александрович	специальности "Филология" 1993 -Московский ордена Дружбы народов государственный лингвистический университет, иностранные языки, переводчик- референт нем.и англ. языков	ПК «Стратегический HR»; 2020, РАНХиГС, ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)	Директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС.  <i>Почасовая оплата труда</i>	-	25	10	8	Модуль 1. «Деловой этикет и протокол»
Дронова Екатерина Николаевна	Психолог		Руководитель Академии дипломатического и бизнес протокола, <i>договор ГПХ</i>		20 лет			Модуль 1. «Деловой этикет и протокол» Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие» Модуль 3. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Гатиятов Айрат Ринатович	«Управление персоналом, менеджер»; магистратура «Строительство»		Заместитель Министра науки и высшего образования Российской Федерации, <i>безвозмездно</i>		12 лет			Модуль 1. «Деловой этикет и протокол»
Карепина Александра Владимировна	Инженер- математик	Магистр бизнес- администрирования	Индивидуальный предприниматель, <i>договор ГПХ</i>		26 лет	26	26	Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»
Ключарев Василий Андреевич	Санкт- Петербургский государственный	-	Ведущий сотрудник Института когнитивных	Кандидат биологических наук	23	15	2	Модуль 2. «Личностное и



	университет, 1994 г., специальность «Физиология»		нейронаук, профессор Департамента стратегического и международного менеджмента Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ, кандидат биологических наук <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>					профессиональное развитие»
Комиссаров Алексей Геннадиевич	Московский автомобильно-дорожный институт по специальности «Инженер по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей», 1994 г.	-	Ректор РАНХиГС. <i>Основное место работы - штатный</i>	Кандидат экономических наук	25	-	-	Модуль 3. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Мамсурова Дзерасса Шмеловна	Экономист	Executive Master in Public Management (EMPM) «Мастер государственного управления – для руководителей»	Директор Банка ДОМ.РФ, договор ГПХ		10 лет			Модуль 3. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Марголин Андрей Маркович	Высшее. Специалист, Московский гидромелиоративный институт, диплом с отличием: 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям и сферам деятельности)	Повышение квалификации. Государственное регулирование экономики, Германия, 21.03.1995  Повышение квалификации. Инновационная политика государства, Бельгия, 21.04.1997	Директор ИФУР, проректор РАНХиГС <i>Безвозмездно</i>	доктор экономических наук	38			Модуль 1. «Деловой этикет и протокол»





Хомич Михаил Викторович	управление, менеджер Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова по направлению подготовки «экономика»	-	<i>Договор ГПХ</i>  Управляющий директор по международному развитию, ВЭБ.РФ; директор по специальным проектам Агентства стратегических инициатив.  <i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>	Кандидат экономических наук	14	5	5	Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»
Щербань Татьяна Владиславовна	Институт Международной торговли и права при Всероссийской академии внешней торговли Минэкономразвит ия России, направление - менеджмент	-	<i>Договор ГПХ</i>  HR-практик, тренер по вопросам управления людьми.  <i>Договор ГПХ</i>	-	25	19	19	Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»