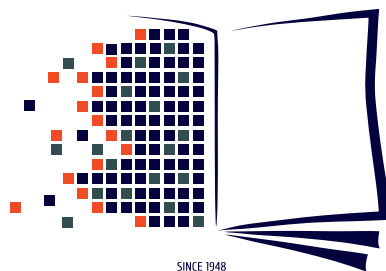


ГБОУ ДПО
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР



SINCE 1948

КАТАЛОГ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, СЕМИНАРОВ
И ТРЕНИНГОВ

на **2018** год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ | 5 |
| 1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» | 5 |
| 2. «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» | 5 |
| 3. «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (HR)» | 6 |
| 4. «ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ» | 6 |
| 5. «СИСТЕМА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ» | 7 |
| 6. «SMM-МЕНЕДЖЕР: ЭФФЕКТИВНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ» | 8 |
| 7. «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ» | 8 |
| II. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ | 10 |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ | 10 |
| 1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ» | 10 |
| 2. «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ» | 10 |
| 3. «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ» | 11 |
| 4. «ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ» | 11 |
| 5. «ИНФОГРАФИКА, ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ЭФФЕКТИВНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДАННЫХ» | 12 |
| 6. «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ» | 12 |
| 7. «МАСТЕРСТВО УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ» | 13 |
| КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА | 14 |
| 8. «УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ» | 14 |
| ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 14 |
| 9. «ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ» | 14 |
| 10. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 15 |
| 11. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» | 15 |
| ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ | 16 |
| 12. «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ» | 16 |
| БЕЗОПАСНОСТЬ | 16 |
| 13. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ» | 16 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| III. ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ | 18 |
| 1. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 18 |
| 2. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 18 |
| 3. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 19 |
| 4. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 19 |
| 5. «ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» | 20 |
| 6. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС» | 21 |
| 7. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ» | 21 |
| 8. «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 22 |
| IV. СЕМИНАРЫ - ТРЕНИНГИ | 23 |
| ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ | 23 |
| 1. «ЛИДЕРСТВО И СИТУАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО» | 23 |
| 2. «ГИБКИЕ НАВЫКИ. 8 НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО» | 23 |
| 3. «УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ» | 23 |
| 4. «СТРАТЕГИИ ВЛИЯНИЯ И УБЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ» | 24 |
| 5. «ПРАКТИКА ПО ПЕРЕГОВОРАМ И РЕШЕНИЮ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ» | 24 |
| 6. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» | 24 |
| 7. «УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ» | 24 |
| 8. «КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПОДЧИНЁННЫМИ» | 25 |
| 9. «ЭФФЕКТИВНОЕ ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ» | 25 |
| 10. «УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И ИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ» | 25 |
| 11. «РУКОВОДСТВО ПРОЕКТНОЙ ГРУППОЙ» | 26 |
| 12. «ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ» | 26 |
| 13. «НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ» | 26 |
| 14. «СОТРУДНИКИ ПОКОЛЕНИЙ X, Y и Z. КАК НАЙТИ ПОДХОД К КАЖДОМУ» | 26 |
| 15. «УПРАВЛЕНИЕ В СТИЛЕ КОУЧИНГ. КОМАНДНЫЙ КОУЧИНГ» | 27 |
| 16. «ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА» | 27 |
| 17. «УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ, ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ» | 27 |
| 18. «ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» | 28 |
| 19. «УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ» | 28 |
| 20. «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО» | 28 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 21. «ВНУТРИКОРПОРАТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ» | 29 |
| 22. «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ» | 29 |
| 23. «УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ» | 29 |
| 24. «ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ» | 30 |
| КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА | 30 |
| 25. «ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КАДРОВЫХ СЛУЖБ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ» | 30 |
| 26. «ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ: ГРЕЙДИРОВАНИЕ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ, НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ» | 30 |
| 27. «ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА» | 31 |
| СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА | 31 |
| 28. «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛЮДЕЙ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ» | 31 |
| 29. «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» | 31 |
| 30. «ВОПРОСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ» | 32 |
| 31. «РУКОВОДИТЕЛИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ, СТАНДАРТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РЕАЛИЗАЦИЯ «ДОРОЖНЫХ КАРТ», ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ» | 32 |
| ПРОЧИЕ | 32 |
| 32. «РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН» | 32 |
| 33. «ПОДГОТОВКА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ» | 33 |
| 34. «ТАРИФНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ» | 33 |
| 35. «ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ» | 33 |
| 36. «ПЛАНИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА С УЧЕТОМ ПРИНЦИПА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ» | 34 |
| 37. «ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ» | 34 |
| 38. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» | 34 |
| 39. «ИСКУССТВО СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ОТЧЕТОВ В НАГЛЯДНОЙ ФОРМЕ» | 35 |
| 40. «МОНИТОРИНГ – ПРАКТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ» | 35 |
| 41. «ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» | 35 |

I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ*

1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Программа позволит сформировать компетенции, позволяющие успешно решать профессиональные задачи в области организации и обеспечения эффективного исполнения государственными гражданскими служащими полномочий органов, осуществляющих государственное управление.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛИ:

- Получение широкого, в полной мере соответствующего государственному стандарту объема знаний
- Выработка необходимых умений и навыков для эффективной работы в органах государственного управления

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственное и муниципальное управление. Организационно-правовые основы государственной гражданской службы. Информационно-документационное обеспечение. Служебное поведение и механизмы противодействия коррупции
- Разработка управленческих решений. Основы психологии управления. Управление персоналом
- Конструктивное право РФ. Административное, гражданское, трудовое и жилищное право. Основы налогового и земельного законодательства
- Общественные связи в системе государственного управления
- Информационные технологии в управлении
- Административная этика. Национальная политика и межэтнические отношения в РФ

2. «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Программа позволит: эффективно осуществлять межъязыковую и межкультурную коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; усовершенствовать языковые компетенции изучаемому языку; сочетать специальные знания и переводческие навыки в сфере профессиональных интересов.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, владеющие английским языком на уровне не ниже среднего

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛИ:

- Приобретение системных знаний для осуществления профессиональной деятельности в рамках основной профессиональной и дополнительной квалификации, позволяющих выполнять профессиональную деятельность с использованием иностранного языка
- Получение специальных знаний и навыков в сфере профессиональных интересов

*Слушатели, успешно овладевшие учебными программами, получают диплом о профессиональной переподготовке

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Введение в языкознание
 - Стилистика и лексикология английского языка
 - Теоретическая грамматика английского языка. Практический курс английского языка. Практика устной речи английского языка
 - Теория перевода. Практический курс профессионального перевода
 - Письменный перевод с английского языка на русский язык. Письменный перевод с русского языка на английский язык
 - Устный перевод. Специальный перевод. Реферирование и аннотирование
 - Выполнение письменного перевода (с английского языка на русский) текста, относящегося к сфере основной профессиональной деятельности. Страноведение США и Великобритании
-

3. «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (HR)»

Программа построена на основе комплексного подхода к принятию решений в сфере управления человеческими ресурсами, опирается на последние достижения в области формирования и развития социального капитала организации.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты кадровых служб

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Формирование практических навыков разработки и реализации управленческих решений в управлении человеческими ресурсами (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н)

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные управленческие стратегии: нейробиологический менеджмент и эволюция управленческого мышления, командная эффективность. Алгоритмы принятия управленческих решений. Корпоративная культура и организационный дизайн
 - Формирование кадровой политики. Структура службы персонала современной организации. Статус руководителя HR-службы. Эффективное управление документами службы персонала. Социальное партнерство и участие работников в управлении организацией. Психология управления и труда. Управление охраной труда. Защита конфиденциальной информации и персональных данных
 - Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами и локальное нормотворчество
 - Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением. Управление эффективностью деятельности: MBO, BSK, KPI, STI, LTI. Системы оплаты и нормирования труда
 - Моделирование управленческих компетенций: форсайт-технологии и моделирование будущего, управление корпоративными конфликтами, стресс-менеджмент, тайм-менеджмент и личная эффективность. Управление изменениями и адаптация к новой реальности. Развитие потенциала компании
-

4. «ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

6 | Данная программа позволит получить необходимые навыки: эффективного использования ресурсов, обосно-

ванности, своевременности и прозрачности принятия решений; улучшения вертикальных и горизонтальных внутри- и межведомственных связей, внедрения технологий инвестиционного проектирования рейтинга субъекта Российской Федерации, а также организации проектной работы в регионе.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты – потенциальные участники проектной деятельности различного уровня (руководители проектов, координаторы проектов, участники проектных команд)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛИ: Создание организационной структуры управления проектами. Внедрение и развитие проектной деятельности. Организация деятельности проектных офисов. Повышение эффективности управления собственными планируемыми к запуску или уже реализующимися проектами

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные принципы проектного управления и особенности их использования в государственном и муниципальном секторах. Организационные структуры проектного управления и особенности их функционирования. Основы принятия решений на этапах жизненного цикла проекта
- Организация и деятельность проектных офисов в государственных структурах. Опыт и перспективы. Встраивание проектных офисов в систему государственного управления. Технологии результативного планирования проектов и мероприятий
- Специфика управления проектами с участием органов государственной власти и особенности привлечения инвестиций в различные отрасли экономики. Инструменты и лучшие практики управления проектами в государственной и муниципальной сфере
- Государственные стандарты и сертификация по проектному управлению в РФ. Управление проектами на основе стандартов PMI PMBoK и других. Управление проектами в государственных органах на базе СЭД. Международный опыт применения проектного управления

5. «СИСТЕМА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Программа позволит подготовить руководителей и специалистов, обладающих необходимыми компетенциями для профессиональной юридической деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители управлений, их заместители и специалисты, занятые в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Совершенствование правовой подготовки кадров для системы государственного и муниципального управления, способных обеспечить переход к управлению на основе права и эффективность права в публичном управлении

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Конституционно-уставное обеспечение государственного и муниципального управления. Административное право в государственном и муниципальном управлении. Гражданское, трудовое и налоговое право в государ-

- ственном и муниципальном управлении
 - Основы гражданского и арбитражного процесса
 - Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
 - Правовые способы и средства повышения эффективности государственного и муниципального управления
 - Правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы. Управление государственными программами
 - Информационно-документационное обеспечение государственного и муниципального управления
 - Служебное поведение государственного гражданского и муниципального служащего
 - Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
-

6. «SMM-МЕНЕДЖЕР: ЭФФЕКТИВНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ»

Программа позволит изучить принципы маркетинга в социальных медиа, создавать кейсы для продвижения в социальных медиа, понимать принципы оптимизации сайтов для социальных медиа, повышать эффективность работы с существующей целевой аудиторией в сфере государственного и муниципального управления.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты пресс-службы, иные категории слушателей, использующие современные технологии управления и информационные технологии в профессиональной деятельности

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Повышение эффективности освещения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в социальных сетях

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы маркетинга в социальных сетях в сфере государственного и муниципального управления
 - Показатели эффективности в SMM. Повышение эффективности маркетинга в социальных медиа. UTM-метки и их использование. SMM и веб-аналитика)
 - Контентная стратегия (Виды стратегий контента. Способы автоматизации контента. Составление плана контента)
 - Создание, оформление и управление сообществом. SEO в социальных сетях
 - Таргетированная и ретаргетированная реклама, партнерский маркетинг. SMO: интеграция сайта и SMM
-

7. «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

Программа позволит освоить и усовершенствовать работу с финансовыми отчетами, даст навыки проведения инвестиционного анализа, бюджетирования; познакомит с современными технологиями налогообложения и налогового планирования, управленческого учета и анализа, финансового контроля и аудита.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты финансовых служб и бухгалтерии

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

8 | **ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 504 часа

ЦЕЛЬ: Получение дополнительных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Организация бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита
- Совершенствование системы бухгалтерского учета в сфере государственного и муниципального управления
- Мировые тенденции развития учета и отчетности: от финансовой отчетности к интегрированной
- Содержание и принципы управленческого учета: международные подходы
- Финансовый контроль и аудит. Управление финансами и формирование финансовой политики
- Налоги, налогообложение и налоговое планирование
- Бюджетирование как метод управления
- Управленческий учет, маркетинговый и экономический анализ

II. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ»

(ОБЯЗАТЕЛЬНА ДЛЯ ВНОВЬ ПОСТУПИВШИХ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

Программа позволит сформировать представление о требованиях к современному гражданскому служащему, получить базовые знания и овладеть ключевыми профессиональными компетенциями, активно погрузиться во все аспекты деятельности гражданской службы.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, поступившие на гражданскую службу Московской области не более 3 месяцев назад

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Формирование основных профессиональных компетенций слушателей в области: государственного и муниципального управления; правовых основ организации государственной гражданской службы Московской области; особенностей правового обеспечения делопроизводства; основ технологии делового общения

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовое регулирование государственной гражданской службы
- Организация и прохождение государственной гражданской службы Московской области
- Делопроизводство в системе государственного управления. Работа с обращениями граждан, работа в системе МСЭД
- Этика и психология профессиональной деятельности государственных гражданских служащих

2. «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ»

Расстановка приоритетов, определение ответственности за результаты проектов, мотивация руководителей и участников проектов, контроль исполнения – только некоторые из проблем эффективной организации управления проектами, которые поможет решить данный курс.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Приобретение государственными гражданскими служащими современных знаний, умений и навыков в области управления проектами на всех стадиях их реализации: от планирования до устойчивого развития

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Управление проектами: определение цели, результатов проекта с учетом возможных приемлемых рисков
- Лидерство в организации. Формирование системы ценностей команды. Формирование миссии команды и системы коммуникаций; развитие внутренней мотивации сотрудников. Обучение и развитие членов команды;

передача полномочий сотрудникам

- Создание эффективной команды. Из каких людей должна состоять команда? Как мотивировать команду?
- Навыки аргументации и публичных выступлений. Как убеждать и привлекать на свою сторону? Невербальное воздействие на аудиторию; установление контакта с аудиторией, техники привлечения внимания; трудная аудитория; убеждающее выступление. Профессиональные переговоры

3. «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

Участники программы актуализируют свои знания в части норм современного русского литературного языка в научном и официально-деловом стилях. Освоят принципы и правила создания текстов научного и официально-делового стилей, научатся создавать деловые тексты, овладеют навыками делового общения.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты органов государственной власти

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Освоение культуры делового общения, изучение речевых стандартов и структуры деловых текстов

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект
- Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально-делового стиля. Официально-деловая лексика и фразеология
- Принципы создания деловых текстов. Разнообразие жанров документов. Языковые особенности служебной корреспонденции
- Исправление лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в деловом тексте
- Употребление числительных в сочетании с именами существительными. Склонение числительных. Трудные случаи именного и глагольного управления. Распространенные лексические ошибки
- Распространенные пунктуационные ошибки. Трудные случаи пунктуационного оформления текста
- Распространенные орфографические ошибки. Правописание слов, характерных для официально-делового стиля. Трудные случаи орфографии. Основы орфоэпии. Распространенные орфоэпические ошибки

4. «ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Слушатели получают практические инструменты для формирования достойного делового имиджа. Узнают правила, которые диктует бизнес-этикет для стандартных ситуаций делового общения: знакомство, деловая встреча, общение с коллегами, клиентами и партнерами, ведение переговоров, прием официальных гостей, основные правила поведения за столом во время делового обеда и на официальных мероприятиях, деловой разговор по телефону.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты органов государственной власти

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Повышение компетентности участников в вопросах современного делового протокола и этикета; формирование понимания стандартов делового этикета и осознанной необходимости им следовать; улучшение ка-

чества внутреннего и внешнего делового взаимодействия

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Установление контакта с партнером в процессе делового общения: приветствие, представление, обращение, прощание (практика)
- Правила рукопожатия (практика); обмен визитными карточками, правила их оформления и хранения (практика); темы-табу и рекомендованные темы; критика и комплименты в деловой обстановке (практика)
- Правила делового этикета во время дистанционного общения (телефонный этикет; правила эффективного разговора, ограничения во время телефонного общения, конфиденциальность; особенности телефонного разговора с зарубежными партнерами и др.)
- Протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров
- Имидж делового человека (основные виды и составляющие имиджа; уровень консервативности и дресс-код; основные требования к деловому костюму, рекомендации и недопустимые ошибки; невербальное общение (практика); эффект мимики и улыбки, визуальный контакт)
- Поведение на официальных и неофициальных приемах. Особенности организации и проведения делового обеда. Международный деловой протокол и этикет. Сопровождение руководителя

5. «ИНФОГРАФИКА, ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ЭФФЕКТИВНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДАННЫХ»

Участники программы научатся превращать скучные факты в привлекательный контент с помощью визуализации данных, инфографики, интересных цветовых схем и аккуратно вставленного текста. Смогут максимально полно показать актуальность графического способа подачи информации и возможности его применения в современной информационной среде.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты органов государственной власти

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Совершенствование процесса восприятия информации, объяснение сложной информации простыми образами, а также передача данных в компактном и абстрактном сообщении, которое выглядит интереснее в сравнении с печатным текстом

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные понятия и примеры современного применения инфографики и визуализации данных. Этапы создания инфографики, работа в команде. сторителлинг
- Основы работы с данными и таблицами. Очистка данных и форматирование. Типы данных и виды графиков. Как выбрать правильную визуализацию? Обзор онлайн и офлайн-сервисов для создания инфографики. Работа со сложными данными
- Создание интерактивной визуализации и интерактивных дэшбордов
- Введение в дизайн. Выбор цвета, типографика, использование сетки. Правила хорошего тона в дизайне, набор приемов верстки и композиции слайдов. Инструменты, стили и шаблоны в PowerPoint. Работа с иллюстрациями
- Как найти в данных историю. Яркие мультимедийные проекты. Видеоинфографика: от сценария до анимации

6. «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ»

ями при разработке и внедрении инноваций в государственном управлении с учетом перехода на новый уровень использования IT- технологий в государственном управлении.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители высшего звена и их заместители, руководители управлений

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: Освоение информационных технологий и систем с целью инновационного развития системы государственного и муниципального управления в условиях развития цифровой экономики

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Технологические основы цифровой экономики в государственном управлении. Цифровая трансформация
- Организационные и структурные основы цифровой экономики. Влияние цифровой трансформации на экономику. Изменения на рынках ресурсов и конкуренция. Цифровая безопасность. Моделирование процессов и систем. Эконометрика
- Управление данными. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах
- Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости
- Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике в государственном управлении
- Критерии оценки уровня развития цифровой экономики

7. «МАСТЕРСТВО УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ»

Программа позволит усвоить теоретические знания и сформировать практические навыки по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, использованию технологий работы с персоналом на государственной (муниципальной) службе на основе изучения положений менеджмента и обобщения опыта.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: Повышение уровня профессиональных знаний и навыков государственных служащих, занятых в сфере управления персоналом государственной службы

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ: Основы теории и практики кадровой политики. Управление персоналом государственной службы. Психология профессиональной деятельности государственных служащих

- Инновационные технологии в управлении персоналом государственной службы
- Документационное и информационно-аналитическое обеспечение кадровой работы
- Управление карьерой персонала. Ротация персонала государственной службы
- Современные офисные технологии в управлении персоналом. Информационные системы кадрового учета в государственных органах
- Социальная защита государственных служащих. Социальные гарантии гражданских служащих. Организация личного труда государственного служащего. Организационная культура государственной службы
- Общественные связи в системе государственной службы. Конфликты в системе управления персоналом и пути их разрешения

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

8. «УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ»

Программа соответствует профессиональным стандартам в сфере закупок «Специалист в сфере закупок» и «Эксперт в сфере закупок», а также Методическим рекомендациям Минэкономразвития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015. Программа предусматривает подробное рассмотрение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, учитывает особенности практической реализации требований законодательства в сфере закупок.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты, работающие в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: Формирование и совершенствование знаний и навыков в сфере управления и контроля в закупочной деятельности

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы контрактной системы. Общие принципы закупок для государственных и муниципальных нужд
- Кадровое обеспечение контрактной системы. Планирование и нормирование в контрактной системе. Способы закупок, процедуры проведения
- Государственные и муниципальные контракты. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Особенности закупок отдельных видов товаров, работ, услуг
- Особенности организации закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. «ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»

Актуальность программы обусловлена необходимостью повышения эффективности и результативности деятельности юристов, специалистов правовых управлений, кадровых служб.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ:

- Актуализация необходимых теоретических знаний и отработка практических навыков организационно-правового характера с учетом последних тенденций и изменений административного законодательства. Овладение методикой правового анализа норм административного права
- Формирование правового мышления. Применение полученных знаний на практике

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Административное правонарушение и административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях
 - Особенности производства по делам об административных правонарушениях в арбитражном суде
 - Особенности и актуальные проблемы применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в административных и судебных органах
-

10. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Участники программы совместно с экспертами рассмотрят суть эффективного государственного контроля. Программа поможет участникам организовать работу по контрольной деятельности для оптимальной управляемости в системе исполнительной власти.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, сотрудники подведомственных организаций и учреждений, муниципальные служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Усвоение и актуализация слушателями комплекса знаний, необходимых для понимания принципов, форм и методов контроля и надзора.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственный контроль и надзор: основные положения
 - Механизмы и методы, основные виды и формы государственного и муниципального контроля
 - Практика организации и осуществления контроля и надзора в Российской Федерации и Московской области
 - Применение справочно-информационных правовых систем при организации контрольной (надзорной) деятельности
-

11. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Актуальность программы обусловлена необходимостью знания правовых основ единой государственной политики в области противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации и органах местного самоуправления.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ: Обучить слушателей следующим навыкам:

- анализировать конкретные требования антикоррупционного законодательства
- оценивать ситуации с позиции юридической перспективы
- проводить различия функций различных органов управления
- идентифицировать коррупционные риски
- проведению антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие и сущность коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Единая государственная политика в области противодействия коррупции
- Организационные основы деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований
- Участие институтов гражданского общества в деятельности по противодействию коррупции. Антикоррупционное образование и пропаганда

ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ

12. «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ»

Участники программы совместно с экспертами рассмотрят основные вопросы бюджетного учёта, освоят аспекты бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных учреждений.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, работающие в сфере бюджетного учета

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Углубление знаний, умений и навыков использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и ведение в государственных и муниципальных учреждениях бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовое регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
- Учет бюджетных обязательств получателей средств регионального бюджета
- Правовое регулирование финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения. Учетная политика учреждения, ее формирование, применение и порядок внесения изменений
- Методические аспекты и организационная составляющая учетной политики бюджетных организаций. Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления и представления отчетности
- Совершенствование бюджетного финансирования и контроля за расходами бюджетных средств организаций государственного сектора

БЕЗОПАСНОСТЬ

13. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ»

Актуальность программы обусловлена вступлением в силу Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», где были определены основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, занимающиеся вопросами противодействия терроризму

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ:

- Углубленное рассмотрение организационных и правовых основ в сфере обеспечения антитеррористической безопасности, а также сопутствующих вопросов, необходимых для эффективного противодействия терроризму
- Формирование профессиональных практических компетенций, позволяющих выполнять трудовые функции в рамках актуальных требований к трудовой деятельности

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система государственного и муниципального управления. Нормативно-правовая база по противодействию терроризму. Стратегия борьбы с терроризмом
- Организация профилактики терроризма и экстремизма на территории субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Предотвращение террористических актов с использованием взрывчатых устройств
- Организация подготовки и проведения антитеррористических учений и тренировок в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Противодействие идеологии терроризма

III. ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

1. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Актуальность программы обусловлена необходимостью в подготовке нового поколения руководителей, способных комплексно решать задачи охраны здоровья населения, разрабатывать стратегию развития учреждений здравоохранения, формировать команду медиков-профессионалов и эффективно использовать новейшие медицинские технологии.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководящий состав министерства здравоохранения, а также специалисты, планирующие административный рост

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Подготовка квалифицированных менеджеров для работы в системе здравоохранения. Слушатели изучат теорию управления, маркетинг, медицинскую статистику, финансовое планирование и бюджетирование, а также научатся эффективно управлять качеством медицинской помощи

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ: Современные требования к руководителю. Новеллы законодательства, формулирующие соотношение профессионального стандарта и аккредитации, поэтапный переход на аккредитацию, допуск к медицинской деятельности в соответствии с профессиональным стандартом.

- Способы защиты интересов медицинской организации при осуществлении контрольных мероприятий. Лицензионный контроль и проверки (ориентация на новые правила осуществления государственного контроля (надзора) с 01.01.2017 г.)
- Эффективный контракт: алгоритмы и результаты внедрения системы. Стимулирующие выплаты
- Платные услуги (в т.ч. ДМС). Расходование средств. Успешная практика по платным услугам и ГЧП
- Результативное планирование. Внедрение LEAN-менеджмента в здравоохранении: особенности внедрения и организации

2. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Слушатели познакомятся с принципами управления образовательной организацией, узнают, как грамотно распределять ресурсы и внебюджетные средства, совершенствуют навыки делового общения и грамотной презентации образовательной организации, стандарты качества образования, методы внедрения инноваций.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководящий состав министерства образования, а также специалисты, планирующие административный рост

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Получение инструментов принятия управленческих решений и освоение инновационных методов образовательного пространства

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- 18 | • Международный и российский опыт основных инструментов проверки качества образования

- Функции менеджмента в организации, склонности к исполнению управленческих функций, проекции первого лица, эффект взаимодополняемости
- Инновационные методы стратегии управления качеством в образовательной организации. Собственный проект – полное сопровождение внедрения
- Изменение управления персоналом образовательной организации в связи с введением профессионального стандарта: оценка деятельности руководителя и стили принятия решений
- Примеры: эффективный урок и его оценка в условиях ФГОС, организация проектно-исследовательской деятельности школьников, технологии организации проектной деятельности, модели смешанного обучения и т.д.
- Управление финансами в образовательной организации в рамках компетенции руководителя. Формирование корпоративной культуры в образовательной организации, управление персоналом и социальная психология

3. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Программа дает каждому слушателю возможность развить все основные профессиональные и личностные компетенции, соответствующие международным стандартам и требованиям российского рынка, которые необходимы для успешной работы в спортивной индустрии.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководящий состав министерства физической культуры и спорта, а также специалисты, планирующие административный рост.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: Формирование навыков, необходимых для овладения практиками экономического и социального управления физкультурно-спортивными организациями, инновационного механизма деятельности физкультурных и спортивных организаций.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные принципы спортивного менеджмента. Особенности менеджмента в сфере физической культуры и спорта
- Особенности финансирования бюджетных и автономных учреждений; формирование государственного задания и методика его расчета, внебюджетная (предпринимательская) деятельность спортивных организаций. Платные услуги
- Спонсоринг и фандрайзинг спортивно-зрелищных мероприятий. Привлечение сторонних организаций
- Кадровый менеджмент. Требования к квалификации. Оплата труда в привязке к исполнению КПЭ
- Маркетинговая деятельность спортивной индустрии. Эффективное коммерческое использование спортивных сооружений: разработка ценовой политики; оптимизация загрузки спортсооружения. Продвижение услуг: привлечение клиентов. Сайт организации. Взаимодействие со СМИ: традиционные и инновационные технологии. Коммуникационные стратегии продвижения спортивных и физкультурных событий. Интернет-маркетинг. Социальные сети и блоги. Пресс-релизы

4. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Программа позволит изучить основные положения государственной политики в сфере управления ЖКХ, правовой режим государственной (муниципальной) собственности, технологии управления объектами жилищного | 19

и коммунального хозяйства, а также механизмы повышения эффективности использования объектов ЖКХ

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководящий состав министерства жилищно-коммунального хозяйства, а также специалисты, планирующие административный рост.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: Приобретение навыков использования инструментария для эффективной организации управления в сфере ЖКХ, взаимодействия с собственниками помещений. Анализ конкурентных механизмов отбора подрядных организаций, проведения капитального ремонта и энергоэффективной модернизации за счет фондов капитального ремонта.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система менеджмента качества эксплуатации зданий, КД и сооружений в соответствии с ГОСТ Р и ИСО? Экономика компаний ЖКХ. Ценообразование и формирование тарифов ЖКХ
- Выбор формы обслуживания здания и сооружения (организация эксплуатации жилищного фонда города; формы и методы управления эксплуатацией жилищного фонда города; маркетинговый подход к управлению жилищным хозяйством)
- Особенности ситуации с задолженностью в сфере ЖКХ. Организация работы по взысканию долгов в ЖКХ. Новое в контроле и надзоре в ЖК сфере. Изменения в способах проверки. Государственный жилищный надзор и муниципальный контроль. Профилактика нарушений законодательных требований. Единый реестр проверок. Прокурорский надзор. Информационные технологии в ЖКХ. Автоматизация управления в ЖКХ

5. «ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Участие в программе поможет провести эффективную избирательную кампанию, создать единую и управляемую команду кандидата для участия в выборах, повысить профессиональные компетенции всех участников избирательного процесса.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители региональных и муниципальных органов власти, депутаты различных уровней, кандидаты в депутаты и иные выборные должности, помощники депутатов, представители политических партий и общественных организаций, члены территориальных избирательных комиссий, политологи, политтехнологи и другие участники избирательного процесса

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ:

- Ознакомление участников с единой методологией стратегического планирования, организации и проведения избирательных кампаний
- Тренировка опыта разработки и внедрения избирательных технологий агитационного, контрагитационного, профилактического и репутационного характера
- Формирование единого понятийного, ценностного и терминологического аппарата выборных команд
- Подготовка кандидатов к ведению публичной кампании

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Назначение выборов. Принятие законов и поправок, определяющих ход избирательной кампании
- Регистрация избирателей. Образование избирательных округов и участков. Избирательные органы (комиссии): образование избирательных округов и участков на основании численности избирателей; составление списков избирательных округов и участков
- Выдвижение и регистрация кандидатов. Кандидаты на выборные должности. Политические партии: сбор подписей в поддержку кандидатов, доведение до избирателей сведений о кандидатах, выявление фактов недостоверности сведений, представленных кандидатами
- Предвыборная борьба. Предвыборная агитация, встречи с избирателями и т.д. Политические партии. Избирательные органы (комиссии): контроль за соблюдением сроков предвыборной агитации
- Голосование. Электорат (избиратели): непосредственный выбор кандидатов, избирательные органы (комиссии): утверждение текста избирательного бюллетеня, организация голосования, контроль за соблюдением закона о выборах. Определение результатов выборов

6. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС»

Программа разработана в целях осуществления единых требований в области повышения квалификации специалистов органов записи актов гражданского состояния Московской области и совершенствования кадрового обеспечения органов записи актов гражданского состояния.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты Главного управления записи актов гражданского состояния Московской области

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Формирование знаний организационных и нормативно-правовых основ для профессиональной деятельности в органах записи актов гражданского состояния Московской области

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовые основы государственной гражданской службы Московской области
- Делопроизводство в органах ЗАГС. Архив. Правила современного русского языка в оформлении документов
- Деловое общение, конфликтология. Семейное право. Характеристика семейного права, его источников. Акты гражданского состояния
- Порядок и процедура регистрации заключения и прекращения брака в органах ЗАГС. Установление происхождения детей
- Регистрация актов гражданского состояния при наличии иностранного элемента. Ведение электронных баз данных

7. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ»

Программа разработана с целью изучения нормативной правовой базы по государственной гражданской службе, ведения судебной статистики, организации делопроизводства и архива суда. Ориентированность программы на особенности областного законодательства и организации обеспечения мировой юстиции субъекта позволит более эффективно строить свою деятельность по непосредственному обеспечению работы мирового судьи Московской области.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты Управления по обеспечению деятельности мировых судей Московской области

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ:

- Создание общей правоприменительной практики и единообразия в организации работы на судебных участках Московской области
- Совершенствование знаний в части нормативных правовых актов и методических документов по прохождению государственной гражданской службы Московской области, организации делопроизводства и формирования архива, ведения судебной статистики, работы с обращениями граждан и запросами пользователей информации на судебном участке мирового судьи Московской области

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативно-правовая база государственной гражданской службы в Российской Федерации и Московской области
- Роль сотрудника судебного участка в деятельности мирового судьи. Организационные вопросы в деятельности сотрудника аппарата мирового судьи
- Особенности ведения делопроизводства и формирования архива на судебном участке. Психологические и этические аспекты работы сотрудника аппарата мирового судьи

8. «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Особенностью работы в Главном управлении государственного административно-технического надзора Московской области является требование четкого соблюдения законных предписаний и выполнение заложенного законом алгоритма действий при выявлении правонарушений. Программа разработана с целью систематического совершенствования и актуализации знаний и умений, а также компетенций должностных лиц Госадмтехнадзора Московской области.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Усвоение слушателями комплекса знаний, необходимых для осуществления государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты, порядка и благоустройства, форм и методов организации работы в территориальных отделах Государственного административно-технического надзора Московской области.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативное правовое регулирование государственного административно-технического надзора на территории Московской области
- Организация деятельности структурных подразделений Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области
- Порядок осуществления дел об административном правонарушении

IV. СЕМИНАРЫ - ТРЕНИНГИ

ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

1. «ЛИДЕРСТВО И СИТУАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Определение руководства. Выявление основных элементов руководства. Самооценка руководителя. Поведение руководителя. Директивное поведение руководителя. Поддерживающее поведение руководителя
 - Стили руководства: распознавание, выбор. Готовность подчиненных. Признаки «способности» подчиненных. Признаки «настроя» сотрудников
 - Стили руководства и уровни готовности. Определение соответствия стиля руководства конкретной ситуации. Выбор адекватного стиля руководства. Диагностика собственного стиля руководства. Первичный и вторичный стили
 - Способность к адаптации. Последствия применения подходящих и неподходящих стилей руководства. Формирование успешной команды. Цикл развития. Выбор адекватных действий по развитию подчиненных
-

2. «ГИБКИЕ НАВЫКИ. 8 НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Многоцелевые навыки – вне зависимости от профессии и сферы. Универсальность. «Employability» («трудоустраиваемость») – результат универсальности
 - Коммуникация: умение общаться в соответствии со статусами и ролями собеседника
 - Сбор информации: задавать точные вопросы, фиксировать информацию, представлять её в наглядном и понятном виде
 - Эмоциональный интеллект: умение распознавать эмоции, различать их между собой, уметь выражать эмоции, называть их, уметь говорить о них; регуляция как своих, так и чужих эмоций
 - Аргументация: умение сформулировать свою позицию, точку зрения, уметь донести её понятно и убедительно, отстоять её, умение обнаруживать противоречия, формулировать аргументы «за» и «против»
 - Мотивация и самомотивация: умение мотивировать себя; знать, как устроена и отличается мотивация разных людей; понимать их. Мышление «результатами» и «процессами»: уметь ставить понятные и достижимые цели
 - Системное мышление. Анализ сложных объектов, учёт взаимовлияния разных факторов, использование знаний
 - Решение проблем и конфликтов: требуется понимание того, как разрешать конфликтные ситуации, находить способы реализовать
-

3. «УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Пять ключевых факторов высокоэффективной команды
- Управление командой: 4 стили управления командой
- Распределение ролей в команде
- Диагностика собственной роли (тест по М. Белбину)
- Динамика развития команды. Особенности каждого этапа

- Мотивация и вовлеченность. Основные типы мотиваторов
 - Управление конфликтом: здоровый конфликт в команде. Выгоды его возникновения и «подводные камни» управления им. Причины возникновения конфликтов
-

4. «СТРАТЕГИИ ВЛИЯНИЯ И УБЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Влияние через различные каналы коммуникации
 - Поиск интересов и потребностей других людей (анализ стейкхолдеров)
 - Типология личности disc и возможности ее использования
 - Уверенная аргументация; эмоциональная и рациональная линии аргументации
 - Манипуляция и контрманипуляция
 - Роль эмоций в процессе влияния на других людей
 - Снижение напряжения в сложных ситуациях
 - Контроль эмоционального состояния
 - Предпосылки конфликта, возможности предотвращения. Стратегии поведения в конфликте. Диагностика собственного поведения в конфликте
-

5. «ПРАКТИКА ПО ПЕРЕГОВОРАМ И РЕШЕНИЮ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные особенности современных переговоров
 - Алгоритм подготовки к переговорам. Эффективные способы работы с чиновниками
 - Техника комплиментарного общения. Управление процессом диалога
 - Чем опасна лишняя информация или ее дефицит. Отличие искренних возражений от ложных
 - Способы противостояния манипуляциям. Навыки ассертивного поведения. Реакция окружающих на ваше поведение
-

6. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Осознание специфики управленческой позиции
 - Диагностика и коррекция индивидуального стиля управления сотрудниками
 - Систематизация практической деятельности участников в соответствии с основными функциями управления: планирование, координация, руководство, контроль
 - Отработка навыков взаимодействия: вертикального (с подчиненными) и горизонтального (с другими руководителями)
 - Отработка алгоритмов действия в сложных ситуациях
-

7. «УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Тщательный разбор модели эмоционального интеллекта Погружение в нейрофизиологический аспект эмоциональных переживаний
- Самоанализ на определение личного уровня эмоционального интеллекта и уровня развития эмоционального лидерства

- Эффективные и простые в применении практики
 - Техники для понимания сотрудников: общение на невербальном уровне, техники активного слушания, четыре цели сообщения и четыре уровня восприятия, вопросы как инструмент управления беседой
 - Работа с эмоциональным состоянием подчиненных. Эмоциональная дуга: событие – эмоция – мысль – решение – действие. На каком этапе и как нужно действовать
-

8. «КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПОДЧИНЁННЫМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Методы системы управления персоналом в государственных органах
 - Освоение современных инструментов управления персоналом
 - Принципы эффективного делегирования. Развитие управленческих навыков и повышение личной эффективности руководителя
 - Формирование навыков стратегической работы с персоналом
 - Принципы материальной и нематериальной мотивации. создание мотивирующей среды
 - Использование промежуточного итогового контроля. Оценка результативности деятельности персонала. Принятие решений в нестандартных ситуациях
-

9. «ЭФФЕКТИВНОЕ ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Подготовка к переговорам. Определение целей участников переговоров. Виды переговоров. Выбор стратегии. Анализ участников переговоров
 - Структура переговоров. Поиск решения и аргументация сторон
 - Управление контактом с собеседником. Способы установления контакта
 - Способы повышения эффективности общения. Навыки активного слушания
 - Процесс ведения переговоров. Работа с информацией в переговорах. Работа с возражениями собеседника. Эмоции в переговорах
-

10. «УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И ИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Функции решения в методологии и организации процесса управления. Типология управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Условия и факторы обеспечения качества управленческих решений. Принципы, модели и методология организации процесса разработки управленческого решения в сфере государственной деятельности
- Целевая ориентация управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Условия неопределенности и риска, сопутствующие принятию управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Организация процесса разработки и принятия управленческих решений в условиях риска в сфере государственной деятельности в сфере государственной деятельности
- Контроль реализации управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Соотнесение управленческих решений и ответственности в сфере государственной деятельности
- Типовые методы принятия управленческих решений в сфере государственной деятельности

11. «РУКОВОДСТВО ПРОЕКТНОЙ ГРУППОЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Техника принятия командных решений. Командные цели. Принципы организации проектной команды
 - Навыки построения отношений
 - Коучинг команд. Стадии развития команд. Повышение качества командного диалога
 - Фасилитация команд – управление совещанием. Создание командной истории. Формирование ценностей команды. Формирование миссии
 - Разработка проекта в соответствии со стадиями развития. Подведение итогов проекта. Обратная связь в проекте
-

12. «ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Введение в управление проектами
 - Инициирование проекта
 - Инструменты планирования проекта
 - Проектные ограничения и риски
 - Контроль за ходом выполнения проекта
 - Специфика управления проектами в государственном секторе
-

13. «НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Риторика вчера, сегодня, завтра
 - Что важно знать о публичной коммуникации
 - Как обеспечить успех оратору
 - Что нужно учесть в информирующей речи
 - Как правильно агитировать
 - Что и как нужно говорить, выступая на митинге
 - Как правильно дать интервью
-

14. «СОТРУДНИКИ ПОКОЛЕНИЙ X, Y и Z. КАК НАЙТИ ПОДХОД К КАЖДОМУ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Кадровый рынок через призму Теории поколений
- Поколения X, Y и Z: особенности поведения, разница в ценностях, ключевая мотивация, факторы привлечения на работу, источники конфликтов, причины увольнений
- Подходы и стили управления сотрудниками разных поколений
- Инструменты адаптации «самой требовательной рабочей силы» – поколения Y
- Выстраивание системы коммуникаций между поколениями
- Инструменты нематериального стимулирования сотрудников разных поколений
- Формирование ответственности у представителей разных поколений через постановку задач
- Лучшие практики применения Теории поколений в российских и зарубежных компаниях

15. «УПРАВЛЕНИЕ В СТИЛЕ КОУЧИНГ. КОМАНДНЫЙ КОУЧИНГ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Способы развития подчиненных и базовые коучинговые компетенции руководителя
- Развитие сотрудников в организации. Принципы коучингового подхода
- Использование технологий коучинга в управлении
- Практика применения коучинга в управленческих ситуациях
- Модель GROW в постановки целей
- Навыки построения отношений. Коучинг команд
- Создание командной истории. Формирование ценностей команды
- Продвижение поставленной цели и ответственность
- Обратная связь как способ развития. Виды обратной связи
- Современные технологии и методы коучинговой коммуникации
- Формулировка целей на персональное развитие
- Принципы работы с ограничивающими убеждениями
- Практическая работа по методу: Колесо баланса

16. «ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Базовые знания о совещаниях. Виды совещаний
- Подготовка совещания. Раздаточные материалы для участников. Повестка дня, регламент совещания. Организация пространства совещания. Выбор места и времени проведения. Технические и информационные средства для подготовки и проведения совещаний. Фазы процесса совещания
- Ведение основной части совещания. Организация дискуссии
- Двойная роль руководителя на совещании: управление процессом и участие в обсуждении. Стимулирование работы участников. Завершение совещания и регистрация результатов

17. «УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ, ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Сотрудничество внутри организации
- Построение эффективных коммуникаций внутри команды. Достижение оптимального распределения ролей, Роль лидера
- Эффективное межличностное взаимодействие. Управление обсуждением. Стратегия и тактика взаимодействия
- Барьеры коммуникации и их преодоление, взаимодействие в сложных и конфликтных ситуациях. Коммуникативные барьеры, преодоление
- Стратегии поведения в конфликте. Их эффективность и уместность в разных ситуациях делового общения. Преодоление агрессивности и пассивности. Ассертивное поведение
- Разрешение сложных и конфликтных ситуаций: ответ на претензии, критику (объективную и необъективную), некорректное и грубое поведение партнера и др.
- Риторические приемы и уловки. Композиция и методы изложения
- Деловое общение государственных гражданских служащих. Коммуникативное поведение руководителя. Основы ведения деловой беседы
- Переговоры. Совещание. Публичное выступление. Информативное выступление. Взаимодействие оратора и слушателей
- Аудитория. Аудиторный шок. Виды спонтанного выступления

- Средства управления вниманием. Poleмика. Спор. Специфика аргументации в полемике. Доказательство. Стратегия и тактика в споре. Искусство отвечать на вопросы
 - Влияние конфликтов на возникновение профессионального стресса и эмоционального выгорания профессионала
 - Техники эффективного преодоления конфликтов
 - Способы профилактики внутриличностных конфликтов и преодоления стресса, вызванного деструктивной профессиональной коммуникацией
 - Эффективные технологии делового общения, межличностной коммуникации и рационального поведения в конфликтной ситуации
-

18. «ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы риторики. Язык и речь. Основные качества речи
 - Нормы литературного языка. Выразительность. Невербальные средства общения. Риторические приемы. Композиция и методы изложения
 - Деловое общение государственных гражданских служащих. Коммуникативное поведение руководителя. Основы ведения деловой беседы
 - Переговоры. Совещание
 - Речевой этикет в деятельности государственных гражданских служащих
 - Публичное выступление. Информативное выступление. Взаимодействие оратора и слушателей
 - Аудитория. Аудиторный шок. Виды спонтанного выступления. Средства управления вниманием
 - Poleмика. Спор. Специфика аргументации в полемике. Доказательство. Стратегия и тактика в споре. Искусство отвечать на вопросы
-

19. «УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Конфликты: понятие, структура, формы и классификация
 - Управление конфликтами на государственной гражданской службе
 - Влияние конфликтов на возникновение профессионального стресса и эмоционального выгорания профессионала
 - Техники эффективного преодоления конфликтов
 - Способы профилактики внутриличностных конфликтов и преодоления стресса, вызванного деструктивной профессиональной коммуникацией
 - Эффективные технологии делового общения, межличностной коммуникации и рационального поведения в конфликтной ситуации
-

20. «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Предмет и основные категории этики. Основные этические теории и их значение в жизни человека и общества
- Сущность и значение этики государственной гражданской службы
- Принципы и нормы административной этики
- Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе

- Этика и этикет в культуре служебных отношений: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета
 - Конфликты интересов и механизм их урегулирования
 - Деловой и речевой этикет
 - Формирование делового имиджа
 - Технологии проведения деловой беседы. Речевая культура делового диалога
-

21. «ВНУТРИКОРПОРАТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Внутренние коммуникации как процесс обратной связи
 - Невербальные средства коммуникаций. Вербальные методы получения информации
 - Вербальные методы передачи информации: выступления и презентации
 - Телефонные коммуникации. Письменные коммуникации
 - Управление процессами внутренних коммуникаций: постановка цели, делегирование, критика и поощрение - контроль
 - Убеждающая модель коммуникаций. Деловой этикет внутренних коммуникаций. Психофизиологические особенности восприятия и обработки информации. Состояние личности и межличностная коммуникация
 - Проведение конструктивных совещаний. Методы принятия решений. Основы переговорного процесса
 - Конфликтные коммуникации. Групповые и командные коммуникации. Коммуникационные сети. Online-сервисы
-

22. «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные задачи тайм-менеджмента. Прокрастинация и методы ее устранения
 - Анализ временных трат. Центр жизненных интересов, индивидуальные ценности, желание, потребности, необходимость. Цели организации и цели личности
 - Декомпозиция целей и дерево целей. Классификация и ранжирование целей
 - Круг влияния и круг забот по С. Кови. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну)
 - Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Ситуационный анализ (по Л. Зайверту)
 - Планирование времени. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня
 - Ключевые области жизни. Баланс работы и личной жизни. Расстановка приоритетов. ABC-метод
 - Матрица Эйзенхауэра. Индивидуальная система планов. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Методы расчета временных затрат
 - Методы повышения скорости работы: письменное изложение, сведение к минимуму отвлекающих факторов и т.д.
 - Самоорганизация: повышение деятельности, борьба с медлительностью. Ритм рабочего времени. Техники оптимального общения
-

23. «УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие стресса: природа стресса, виды стресса, основные фазы стресса, формы поведения, провоцирующие стресс
- Причины стресса. Внешние факторы, провоцирующие стресс. Внутрличностные факторы, провоцирующие стресс
- Методы выхода из стресса
- Успешные поведенческие модели

- Выработка индивидуальной антистрессовой программы

24. «ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Определение признаков профессионального выгорания
- Работа с профессиональным выгоранием и повышением личной эффективности
- Факторные и динамические модели профессионального выгорания
- Стресс-менеджмент. Ресурсы и способы преодоления стресса
- Управление полярностями. Что такое полярность. Структура полярности: элементы, динамика и порочные круги

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

25. «ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КАДРОВЫХ СЛУЖБ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные направления деятельности подразделений кадровых служб государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- Правовое просвещение, обучение и консультирование государственных служащих по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к служебному поведению
- Подготовка методических материалов, подборок нормативных правовых актов, создание и ведение в сети Интернет страницы подразделения кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе
- Оценка коррупционных рисков и мониторинг антикоррупционных мероприятий, осуществляемых в государственном органе

26. «ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ: ГРЕЙДИРОВАНИЕ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ, НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Знания и инструменты, наиболее актуальные на сегодняшний день в зарубежной и российской практике
- Разработка и совершенствование системы оплаты труда. Разработка цели и KPI по методологии BSC
- Разработка системы грейдов и на ее основе постоянной части ЗП, позволяющую сохранять ценных сотрудников в компании
- Разработка эффективной системы вознаграждения по сбалансированным KPI
- Выстраивание системы вознаграждения в поддерживающих и проектных подразделениях
- Повышение эффективности и лояльности сотрудников с помощью правильно разработанной системы льгот и нематериальной мотивации

27. «ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие «эффективный контракт»
- Порядок разработки и заключения эффективного контракта. Условия эффективного контракта. Трудовая функция в эффективном контракте. Условия оплаты труда
- Базовые принципы нормирования и нормативные документы. Разработка показателей и критериев оценки эффективности деятельности. Разработка и применение различных систем оплаты труда
- Эффективный контракт для разных категорий работников. Эффективный контракт с руководителем, с постоянным сотрудником, с совместителем
- Изменение локальных нормативных актов. Перечень локальных нормативных актов, которые нужно изменить. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты и кадровые документы
- Сложности внедрения. Ошибки и способы их исправления. Анализ судебной практики

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

28. «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛЮДЕЙ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственные стандарты по социальному обслуживанию людей пожилого возраста и инвалидов. Практика развития государственного заказа на оказание услуг социального обслуживания. Опыт частно-государственного партнерства при реализации социальных программ. Оценка эффективности работы комплексного центра социального обслуживания. Оказание платных услуг населению
- Разработка и реализация новых технологий по социальному обслуживанию пожилых людей и инвалидов. Социальный патронаж пожилых людей, оказавшихся в трудной ситуации. Служба сиделок. Квалифицированный уход на дому
- Программа оказания содействия семьям, обеспечивающим уход за больными людьми пожилого возраста. Социокультурная реабилитация. Организация терапии досуга. Социальное партнерство в культурно-досуговой деятельности пожилых людей. Профессиональное развитие, самореализация. Обучение для пожилых людей
- Федеральное законодательство о социально-ориентированных некоммерческих организациях

29. «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Реализация «дорожной карты» реформирования контрольно-надзорной деятельности
- Предмет государственного контроля в сфере социального обслуживания
- Процессуальные аспекты организации и осуществления государственного контроля
- Предписания и предостережения органов государственного контроля (надзора). Соотношение 294-ФЗ с иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами
- Антикоррупционные аспекты в осуществлении контрольно-надзорной деятельности

30. «ВОПРОСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственная политика развития социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО) в Российской Федерации. Сущность, функции и социальная роль СО НКО
- Инфраструктура развития СО НКО в регионах: задачи по формированию и поддержке
- Координация деятельности органов власти по обеспечению доступа СО НКО к оказанию услуг: механизмы и практика
- Развитие добровольчества в социальной сфере: задачи и перспективы. Механизмы взаимодействия СО НКО с органами власти. Публичность и открытость СО НКО и органов власти

31. «РУКОВОДИТЕЛИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ, СТАНДАРТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РЕАЛИЗАЦИЯ «ДОРОЖНЫХ КАРТ», ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Перспективы развития отрасли в целом и региональной сети учреждений социальной защиты
- Реорганизация государственных учреждений социального обслуживания в АНО (автономные некоммерческие организации)
- Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания»: характеристика, порядок применения
- Организация оказания платных услуг в учреждениях социальной защиты.
- Реализация «дорожных карт» (план мероприятий). Эффективный контракт: понятие, содержание, механизм внедрения
- Организация государственных закупок для нужд учреждения социальной защиты. Федеральная контрактная система
- Управление коллективом учреждения социальной защиты. Мотивация работников учреждения в ситуации хронического недофинансирования
- Особенности инновационных процессов в социальной работе. Правовой статус и ответственность руководителя учреждения социальной защиты. Взаимодействие с учредителем
- Контроль и надзор в сфере социальной защиты: новый порядок с 01.01.2017

ПРОЧИЕ

32. «РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Прокурорский надзор за соблюдением прав граждан. Организация деятельности Уполномоченного по правам человека в Московской области. Организация контроля органов государственной власти в Московской обла-

- сти. Анализ обращений граждан. Правовое обеспечение и методика работы с обращениями граждан
- Использование современных информационных технологий при работе с обращениями граждан. Применение справочно-информационных правовых систем в работе с обращениями граждан
 - Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Требования к оформлению служебных документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Технологии работы с документами в системе государственной и муниципальной службы
 - Составление номенклатуры дел, подготовка и передача исполненных дел на архивное хранение. Конфиденциальное делопроизводство
 - Культура речи и нормы современного русского литературного языка
 - Социально-психологические основы работы с обращениями граждан. Этика служебных отношений. Психология личного приема граждан. Средства и приемы разрешения конфликтных ситуаций
-

33. «ПОДГОТОВКА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Сбор, систематизация и анализ информации
 - Использование баз данных и информационно-поисковых систем. Обработка данных. Структурирование информации
 - Приобретение практических навыков в оформлении письменных работ
 - Подготовка доклада руководителя. Подготовка презентации
 - Взаимодействие со СМИ. Составление пресс-релиза. Актуализация информации на сайтах органов власти.
 - Способы хранения и защита информации
-

34. «ТАРИФНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Законодательные, нормативно-правовые, нормативно-методические и иные акты и документы, регламентирующие сферу тарифного регулирования в ЖКХ
 - Полномочия органов тарифного регулирования, органов местного самоуправления по вопросам ценообразования
 - Ценовая политика организации. Государственное регулирование цен и тарифов на работы и услуги в жилищно-коммунальном хозяйстве
 - Себестоимость работ и услуг ресурсоснабжающих организаций
 - Определение и совершенствование методов формирования цен и тарифов на работы и услуги в жилищно-коммунальном хозяйстве
 - Определение нужд в инвестиционных ресурсах. Разработка предложений по формированию проектов цен и тарифов на услуги ЖКХ
-

35. «ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативные правовые акты: виды актов, порядок их разработки и согласования
- Общие правила подготовки текста нормативного правового акта
- Понятийный аппарат нормативного акта. Процедура унификации терминологии в проектах нормативных актов
- Гносеологические правила юридической техники
- Подготовка сопроводительных документов к проекту нормативного правового акта. Локальные нормативные акты | 33

- Типичные ошибки при подготовке текстов нормативных актов
 - Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта и нормативного правового акта
-

36. «ПЛАНИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА С УЧЕТОМ ПРИНЦИПА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативные правовые акты в сфере планирования расходов бюджета
 - Содержание и значение расходов бюджетов
 - Методологические подходы к оценке эффективности планирования бюджета, расходов бюджетов
 - Анализ эффективности расходов бюджетов в Российской Федерации. Оптимизации расходов бюджетов
 - Расходы бюджета и принципы расходных полномочий
 - Анализ структурной динамики расходов регионального бюджета. Основные направления рационального использования инструментов эффективного управления расходами бюджета
-

37. «ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Анализ запросов руководителей по предоставлению информации
 - Эффективное формулирование цели, главной мысли отчета или предложения
 - Опыт настройки содержания, стиля документа с учетом потребностей и интересов получателей
 - Преимущества использования диаграмм, алгоритм их выбора, рекомендуемые параметры форматирования
 - Представление цифровых данных. Предоставление сложных данных
 - Создание структуры документов для правильного понимания ключевых выводов руководителем в течение короткого времени. Использование шаблонов, требования к тексту
 - Алгоритм проверки документа перед отправкой
-

38. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современная нормативно-методическая база организации работы с документами
- Международные стандарты в регулировании работы с электронными документами
- Введение в системы электронного документооборота (СЭД)
- Предпосылки создания СЭД, предъявляемые требования. Основные понятия
- Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота
- Обзор систем электронного документооборота. Описание и организация работы в СЭД
- Функциональные возможности базовых модулей СЭД
- Управление электронными документами. Управление деловыми процессами
- Электронное правительство: понятия, основные элементы, состояние
- Электронное правительство: идеология и технология
- Мировой и отечественный опыт реализации проектов создания электронного правительства

39. «ИСКУССТВО СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ОТЧЕТОВ В НАГЛЯДНОЙ ФОРМЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Планирование и подготовка презентации. Принципы планирования и подготовки. Определение цели презентации
 - Оценка слушателей: интерес, потребности и предполагаемый будущий настрой
 - Мастерская по подготовке презентации. Создание слайдов для презентации в программе PowerPoint. Правила создания статических слайдов презентации: Текстовый формат. Рисунки. Графики, таблицы, диаграммы. Правила создания динамичных слайдов, цветовых решений варианты использования слайдов в процессе презентации
 - Структура презентации. Вступительная часть презентации: особенности, приемы, копилка фишек. Содержательная часть презентации: структура, приемы, копилка фишек
 - Заключительная часть презентации: особенности, приемы, копилка фишек
 - Искусство подачи информации. Препятствия: ограничивающие убеждения, страхи. Вербальный и невербальный уровни общения. Самоконтроль и владение собой. Основы ораторского искусства. Уроки убедительности. Заинтересованность и участие слушателей
-

40. «МОНИТОРИНГ – ПРАКТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Мониторинг в системе государственного управления и оказания услуг. Цели, объект, предмет мониторинга
 - Формирование порядка и определение требований к проведению мониторинга. Критерии отбора для проведения мониторинга и порядок их применения
 - Формирование системы показателей качества и доступности. Формирование требований к методам, методикам и инструментам сбора первичной информации. Формирование требований к объему, срокам и условиям проведения сбора первичной информации, к способам обработки полученных данных, к содержанию отчета о мониторинге
 - Организация и проведение мониторинга. Этапы. Формирование технических заданий на проведение сбора первичной информации; проведение сбора первичной информации
 - Анализ результатов и выработка мер по итогам мониторинга
-

41. «ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Ключевые вопросы земельно-имущественных отношений
- Основные экономические характеристики земельных участков. Виды стоимости. Кадастровая стоимость
- Земли населенных пунктов. Кадастровая оценка. Земельные платежи
- Изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд
- Земельное законодательство и проблемы, связанные с его применением
- Особенности регулирования и вопросы, связанные с реализацией прав на землю
- Вопросы совершенствования земельного законодательства
- Неурегулированные земельно-имущественные отношения

Наш адрес:

143005, Московская обл., Одинцовский район,
г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, д. 3

Кампус МОУЦ:

123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20к1,
Бизнес-центр «Орбита», корпус «Бета»

Наш адрес в интернете:

www.moutc.ru

Электронная почта: study@moutc.ru

Наши телефоны:

8 (800) 707-52-52

8 (495) 212-9-212



@moutc.ru



@study.moutc



@moutc

