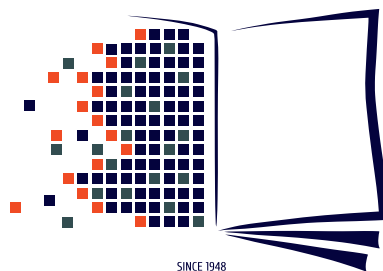


ГБОУ ДПО
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР



КАТАЛОГ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, СЕМИНАРОВ
И ТРЕНИНГОВ

на **2019** год

СОДЕРЖАНИЕ

ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. «SMM и PR-коммуникации на государственной и муниципальной службе»	7
2. «Межнациональные отношения и национальная политика Российской Федерации»	8
3. «Управление проектами и командообразование»	9
4. «Деловой протокол и этикет на государственной и муниципальной службе»	10
5. «Цифровое министерство - образ будущего»	11
6. «Цифровое государство - индустрия 4.0: от слов к делу»	12
7. «Подготовка кадров для цифровой экономики»	12
8. «Работа с кадровым резервом»	13
9. «Охрана труда»	14
10. «Управление государственными и муниципальными закупками»	15
11. «Контрактная система: актуальные вопросы»	16
12. «Контрактная система: вводный курс»	17
13. «Практика применения стандарта конкуренции в Российской Федерации»	18
14. «Земельно-имущественные торги»	19
15. «Практика применения кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»	20
16. «Организация и осуществление контрольной деятельности (надзора) на территории Московской области»	21
17. «Противодействие коррупции в органах государственной власти»	22
18. «Актуальные вопросы бюджетной политики»	23
19. «Организация деятельности органов государственной власти Московской области по противодействию терроризму и экстремизму»	24-25
20. «Организационно-правовые основы деятельности аппарата мирового судьи»	26
21. «Организационно-правовые основы деятельности органов ЗАГС»	26
22. «Государственный административно-технический надзор на территории Московской области»	26
23. «Организация деятельности в области обращения отходов потребления и производства»	27
24. «Практика применения стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации»	28-29

ДИСТАНЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. «Охрана труда»	30
2. «Противодействие коррупции в органах государственной власти»	31
3. «Деловой русский язык для государственных и муниципальных служащих»	31
4. «Кадровое делопроизводство и основы HR»	32
5. «Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую службу Московской области»	33
6. «Азбука цифровой экономики. Вводный курс»	34-35

СЕМИНАРЫ

1. «Информационная безопасность в цифровом мире»	36
2. «Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую службу Московской области»	36
3. «Требование безопасности к оборудованию и местам активного отдыха детей и подростков»	36
4. «Все о bigdata: культура работы с большими данными»	37
5. «Инструменты управления проектами в государственном секторе»	37
6. «Практики управления и координации разновозрастных команд»	38
7. «Эффективное проведение совещаний: современный инструментарий»	38
8. «Работа с обращениями граждан»	39
9. «Электронный документооборот в органах государственной власти»	39
10. «Системное мышление и систематизация деятельности»	40
11. «Проектная группа. Управление и задачи»	41
12. «Мониторинг – практический инструментарий»	41
13. «Создание эффективной команды»	42
14. «Взаимодействие: построение и поддержание деловых отношений»	42
15. «Практика решения конфликтных ситуаций»	43
16. «Управление эмоциональным интеллектом»	43

17. «Эффективные переговоры: методы влияния и убеждения»	44
18. «Навыки публичных выступлений на государственной гражданской службе»	44
19. «Речевая самооборона»	45
20. «Ключевые компетенции: планирование, управление исполнением, контроль реализации задач»	45
21. «Повышение эффективности использования служебного времени»	46
22. «Профессиональная этика и формирование делового имиджа государственного гражданского служащего»	46
23. «Профилактика эмоционального выгорания и самоконтроль»	47
24. «Софт скиллз государственных и муниципальных служащих»	48
25. «Деловая корреспонденция: правила и особенности»	49
26. «Наставничество на государственной гражданской службе»	49
27. «Создание эффективных презентаций и правила их проведения»	50
28. «Организация и проведение протокольных мероприятий»	50
29. «Основы проектирования городской среды»	51
30. «PR для повышения рейтинга руководителя»	52
31. «Кризисный PR»	52
32. «Управление изменениями»	53
33. «Основы интеллектуального анализа данных, их применение для решения управленческих задач»	54
34. «Эффективная работа со сложными аналитическими запросами»	55
35. «Формирование и исполнение местного бюджета. Государственный финансовый контроль в бюджетной сфере»	55
36. «Методология планирования и осуществления бюджетных инвестиций»	56
37. «Комплексное освоение, развитие и планировка территорий. законодательство и практика с учетом изменений»	57
38. «Градорегулирование и планирование благоустройства территорий»	57
39. «Основы экономики зеленого хозяйства. перспективное планирование озеленение города»	58

40. «Подбор персонала с помощью SMM»	59
41. «Федеральные стандарты бухгалтерского учета для органов исполнительной власти, принятые министерством финансов Российской Федерации»	59
42. «Социальное партнерство в сфере трудовых отношений: взаимодействие работодателей, профсоюзов и государства»	60
43. «Порядок осуществления проверок финансово-хозяйственной деятельности и внутренний финансовый контроль в организациях, осуществляющих бюджетные процедуры»	61
44. «Профилактика нарушений обязательных требований в сфере благоустройства территории города»	61
45. «Земли сельскохозяйственного назначения: застройка, перевод, оборот, использование»	62
46. «Требования безопасности по содержанию и эксплуатации детских игровых площадок»	63
47. «Ключевые компетенции: планирование, управление исполнением, контроль реализации задач»	63
48. «Повышение эффективности использования служебного времени»	64
49. «Профессиональная этика и формирование делового имиджа государственного гражданского служащего»	64
50. «Профилактика эмоционального выгорания и самоконтроль»	65
51. «Софт скиллз государственных и муниципальных служащих»	65
52. «Деловая корреспонденция: правила и особенности»	66
53. «Наставничество на государственной гражданской службе»	67
54. «Создание эффективных презентаций и правила их проведения»	67
55. «Организация и проведение протокольных мероприятий»	68
56. «Основы проектирования городской среды»	69
57. «PR для повышения рейтинга руководителя»	70
58. «Кризисный PR»	70
59. «Управление изменениями»	71

60. «Основы интеллектуального анализа данных, их применение для решения управленческих задач»	72
61. «Эффективная работа со сложными аналитическими запросами»	72
62. «Формирование и исполнение местного бюджета. государственный финансовый контроль в бюджетной сфере»	73
63. «Методология планирования и осуществления бюджетных инвестиций»	74
64. «Имущественно-земельная политика Московской области»	74
65. «Комплексное освоение, развитие и планировка территорий. Законодательство и практика с учетом изменений»	75
66. «Градорегулирование и планирование благоустройства территорий»	76
67. «Федеральные стандарты бухгалтерского учета для органов исполнительной власти, принятые Министерством финансов Российской Федерации»	77
68. «Социальное партнерство в сфере трудовых отношений: взаимодействие работодателей, профсоюзов и государства»	78
69. «Порядок осуществления проверок финансово-хозяйственной деятельности и внутренний финансовый контроль в организациях, осуществляющих бюджетные процедуры»	78
70. «Профилактика нарушений обязательных требований в сфере благоустройства территории города»	79
71. «Требования безопасности по содержанию и эксплуатации детских игровых площадок»	79
72. «Организация антикоррупционной работы в Московской области»	80
73. «Подготовка должностных лиц, занимающихся вопросами миграции»	80
74. «Буллинг (травля в условиях образовательной организации). Как помочь конкретному ребенку»	81
75. «Организация и проведение протокольных мероприятий»	81
76. «Комплексное освоение, развитие и планировка территорий. Законодательство и практика с учетом изменений 2018 года»	82
77. «Разъяснения отдельных ситуаций, возникающих при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»	83
78. «Профилактика нарушений обязательных требований в сфере благоустройства территории города»	83

79. «Взаимодействие: построение и поддержание деловых отношений» 84
80. «Выявление и диагностика признаков сексуального насилия в отношении несовершеннолетних» 84-85

ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.«SMM И PR-КОММУНИКАЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»

Программа дает большому объему знаний, соответствующий всем требованиям современной инфраструктуры сетевого маркетинга. Вырабатывает необходимые навыки для эффективной работы в интернете и социальных сетях для органов государственного и муниципального управления, а также в управленческих структурах.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: лица, планирующие в рамках своего карьерного роста работать в должностях PR и SMM-менеджеров или интернет-маркетологов в государственных и муниципальных органах власти. Также программа подойдет для повышения профессиональной квалификации действующего состава сотрудников отдела по связям с общественностью органов государственной власти и местного самоуправления.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: приобретение знаний в вопросах взаимодействия с негосударственными организациями и гражданами в контексте эффективных коммуникаций в сети Интернет и социальных сетях. Умение оптимизировать коммуникативные процессы. Навыки управления контентом в социальных сетях и на интернет-порталах для обеспечения эффективного PR в b2b и b2c сферах. Обучение основам коммуникационной политики и медиа-аудита, формирование медиаплана.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные маркетинговые технологии и BTL-коммуникации.
- Основы PR. Специфика запросов контактной аудитории в современном мире в условиях информационного шума и экономической неопределенности.
- Основы маркетинга в социальных сетях (social media marketing). Instagram, Facebook, Vkontakte и другие платформы.
- Особенности современных алгоритмов продвижения в социальных сетях для государственной службы.
- Сочетание рекламного контента и PR-взаимодействие в рамках социальных сетей.
- Маркетинг в социальных сетях в сфере государственного и муниципального управления. Контент-маркетинг.
- SEO в социальных сетях. Digital marketing стратегии и SMM.
- Копирайтинг.

2.«МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Программа поможет приобрести знания, касающиеся закономерностей формирования России как многонационального государства, а также особенностей современной этноконфессиональной карты страны и мира. Рассматриваются основные направления государственной национальной политики, информация о миграционных потоках на территории Российской Федерации, природе этнополитических и этноконфессиональных конфликтов и путях их разрешения.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих, занимающихся вопросами реализации государственной национальной политики в субъектах Российской Федерации.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственная национальная политика Российской Федерации: исторический опыт и современное состояние.
- Демографическая политика государства и актуальные вопросы национальной безопасности.
- Этносоциальные процессы в Московской области: тенденции и проблемы самоорганизации. Региональные особенности реализации государственной национальной политики на территории Московской области.
- Правовое регулирование межэтнических и межконфессиональных отношений. Конституционно-правовые гарантии организации и деятельности культурно-национальных организаций.
- Межэтнические и межконфессиональные отношения в отражении СМИ. Влияние интернета на состояние межнациональных и межрелигиозных отношений.
- Практика деятельности негосударственных организаций в сфере межнациональных отношений. Система государственных национальных культурных центров и проблемы развития национальной культуры.
- Основы межкультурной коммуникации. Проблемы воспитания интернационализма и профилактики ксенофобии среди молодежи.
- Экстремизм в сфере межнациональных отношений: правовое понятие экстремизма, исследование и экспертиза экстремистских материалов, опыт и практика противодействия.

- Проблемы использования социально-психологических методов деятельности органов власти в сфере межнациональных отношений.
- Технологии разрешения конфликтов в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений. Методы диагностики.
- Межнациональные отношения в программных документах и практике деятельности парламентских политических партий Российской Федерации.
- Направления деятельности религиозных организаций в сфере укрепления межнациональных отношений, межрелигиозного мира и согласия в России.
- Международный опыт и практические рекомендации по регулированию межнациональных отношений.

3. «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ»

Программа дает знания, необходимые для эффективной профессиональной деятельности в области управления проектами. Способствует систематизированию представления о роли команды в управлении проектами, командообразовании, его методах и технологиях.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица, имеющие высшее образование.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: разработка проектов в команде и использование современных методов управления проектами, получение навыков разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Проект и особенности управления проектом. Люди в проекте: Project Manager, члены проектной команды, стейкхолдеры. Взаимоотношения и обязанности в проекте. Основные концепции в управлении проектами. Затраты, риски, время.
- Проектный менеджер (ПМ). Построение проектной команды. Проблема человеческих ресурсов. Основные обязанности ПМ. Организационная структура проекта. Необходимость команды проекта и ее построение. Человеческие ресурсы. Аудит имеющихся и необходимых ресурсов.
- Распределение ролей и ответственности в проекте. Индивидуальное и групповое поведение.
- Инструменты управление проектами.
- Agile, Scrum, PMBOK. Основные методы управления проектами и их распространенность. Модель организационной зрелости управления проектами.

- Особенности применения гибких методов управления при выполнении слушателями своих должностных обязанностей.

4.«ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»

Актуальность программы обусловлена возрастающей востребованностью знаний в области деловых коммуникаций. Особое внимание - к применению норм и правил в области делового этикета и протокола, формированию способности осуществлять устные и письменные коммуникации с целью достижения эффективного делового взаимодействия с внутренней и внешней средой организации.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: изучение и использование в работе основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации, этикетных норм межкультурных коммуникаций. Формирование способности проведения официальных и неофициальных мероприятий в деловом сообществе. Соблюдение правил речевого этикета, стандартов официально – делового стиля речи, применение в деловом общении соответствующих лексических норм.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Этические нормы современного делового сообщества. Нормы протокола в деловом общении. Этические нормы современного делового сообщества.
- Протокол и этикет: особенности и профессиональные тонкости общения в деловом взаимодействии. Церемония подписания документов. Протокольное фотографирование. Протокольный букет, подарки, сувениры.
- Протокол пребывания иностранной делегации. Особенности визитов на высшем и высоком уровне. Национальные особенности делового общения.
- Имидж современного госслужащего.
- Европейский столовый этикет. Правила организации кофе-брейка, фуршета.
- Чек-лист мероприятия. Правила размещения за столом переговоров. Протокол и этикет деловых переговоров.

5. «ЦИФРОВОЕ МИНИСТЕРСТВО - ОБРАЗ БУДУЩЕГО»

Программа рассматривает цифровизацию, как необходимый фактор экономического роста, конкурентоспособности и повышения качества жизни граждан. На государственном уровне разрабатываются инициативы для внедрения цифровых решений в госсектор, предоставления цифровой инфраструктуры, развития инноваций и устранения барьеров. Именно для этого необходимо понимать, какие шаги на пути к цифровизации наиболее эффективны.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: представление государства как платформы, лучших практик создания цифровых услуг в России и в мире. Понимание о создании государственной услуги, не уступающей сервисам технологических компаний и определение изменения методов работы государственных органов для обеспечения более качественных услуг.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государство - как платформа. Высокотехнологичная основа платформы государственного управления на основе анализа реальной ситуации.
- Формирование способов эффективного оказания услуг гражданам, потребителям и другим заинтересованным сторонам.
- Предоставление интегрированных электронных услуг. Использование информационных и коммуникационных технологий для открытия новых возможностей.
- Инфраструктура и технологии платформы: облачные технологии, распределенный реестр, искусственный интеллект, большие данные, единая система цифрового доверия.
- Перестройка министерства в рамках цифровой экономики. Министерство как площадка с преобладающим использованием новых технологий в государственном и общественном секторе.
- Цифровые министры - евангелисты технологической повестки государства.

6.«ЦИФРОВОЕ ГОСУДАРСТВО - ИНДУСТРИЯ 4.0: ОТ СЛОВ К ДЕЛУ»

Программа направлена на ознакомление слушателей с современными технологиями блокчейн, которые активно применяются сегодня не только в коммерческих организациях, но и в государственных структурах. Слушатели изучат

современные принципы работы и практики внедрения технологии блокчейн в различные отрасли экономики Российской Федерации.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: получение знаний о сущности и основах технологии блокчейн, преимуществах и рисках, работа на практике с основными понятиями в сфере технологии блокчейн (блокчейн, криптовалюта, токен, смарт-контракт, ICO), представление об алгоритме внедрения технологии блокчейн в пилотных проектах в Российской Федерации.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы технологии блокчейн. Принципы работы блокчейна, понятие распределенного реестра. Блокчейн, как децентрализованные распределенные вычисления.
- Безопасность пользователя криптовалютного рынка, безопасность блокчейн систем. Биржи, кошельки, обменные пункты – как работают и как уберечь себя от риска.
- Юридические аспекты применения технологий блокчейн. Правовое регулирование интеллектуальной собственности, возникающей в сфере развития новых технологий, технологии блокчейн.
- Внедрение блокчейн – технологий в реальные сектора экономики и государственного управления.

7. «ПОДГОТОВКА КАДРОВ ДЛЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Программа предназначена для государственных и муниципальных служащих, ответственных за цифровое развитие и преобразование в рамках национального проекта «Цифровая экономика».

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: понимание и определение своего места, как лица, принимающего решения в структуре управления цифровой трансформацией в регионе, определение задач

по усилению команды. Вопросы реализации цифрового государственного управления, принципы изменений и планы по их воплощению.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Цифровая трансформация: изменение модели деятельности. «Кадры и образование» - базовое направление развития цифровой экономики.
- Мониторинг потребностей различных групп трудоспособного населения в формировании компетенций цифровой экономики.
- Модели и методики предоставления персональных цифровых сертификатов от государства на обучение.
- Методика аттестационных нормативов (требований) по компетенциям цифровой экономики, включая описание системы.
- Система подготовки государственных управленцев в формате цифровой трансформации. Кейсы по платформам обучения и переподготовки.
- Стандарты подготовки кадров для промышленного роста. Образование онлайн.
- Компетенции чиновника цифровой эпохи: внедрение цифровой экономики, цифровой трансформации, компетенции CDTO и цифрового офиса.

8.«РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ»

Программа создана для обучения практике создания необходимых условий для профессионального развития участников кадрового резерва. Дает алгоритм формирования эффективной системы подготовки и переподготовки резерва, основанной на передовых обучающих технологиях.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: повышение профессиональной и управленческой компетентности лиц, включенных в резерв.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные подходы и практика социально-экономического развития. Пространственное и региональное развитие. Инвестиции и финансы.
- Общая экономика. Экономический менеджмент.
- Человеческий капитал. Управление персоналом.
- Проектное управление. Инновационные методы управления. Правовые аспекты управления.
- Лидерство. Команда и коллектив.

- Личная эффективность руководителя. Принятие роли руководителя.
- Имидж. Публичная деятельность руководителя.
- Организационное поведение. Деловое общение.
- Построение эффективного взаимодействия.
- Конфликтология. Управление конфликтом. Методы психологического влияния.
- Профессиональное выгорание. Управление стрессом.

9. «ОХРАНА ТРУДА»

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации по охране труда работодателей - индивидуальных предпринимателей, руководителей и специалистов организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты организаций непроизводственной сферы

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 40 часов.

ЦЕЛИ: приобретение необходимых компетенций по охране труда для их применения в практической деятельности.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда и нормативные требования.
- Обязанности и ответственность работников и должностных лиц по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка.
- Основы управления охраной труда в организации. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Специальная оценка условий труда.
- Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Основы предупреждения профессиональных заболеваний. Документация и отчетность по охране труда.
- Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности. Организация безопасных работ с повышенной опасностью. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях.
- Социальная защита пострадавших на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.

10.«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ»

Программа разработана в целях осуществления единой государственной политики в области повышения квалификации специалистов по планированию, осуществлению, мониторингу и контролю закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законодательством. Акцент в программе сделан на понимание и усвоение принципиально новых положений о контрактной системе в рамках полного цикла закупочных процедур, правоприменительной практики в ходе исполнения контрактов.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: работники контрактных служб, контрактные управляющие и члены комиссий по осуществлению закупок для нужд Московской области с истекающим сроком периодичности повышения квалификации – не реже одного раза в три года.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 144 часа.

ЦЕЛИ: повышение квалификации в сфере управления государственными и муниципальными закупками, в том числе приобретение слушателями теоретических знаний и практических навыков по планированию и организации закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению и исполнению контрактов по итогам закупок; получение актуальной информации и знаний об изменениях в законодательстве.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Общие положения контрактной системы. Субъекты контрактной системы (КС). Полномочия органов исполнительной власти в системе КС. Требования к участникам закупок. Реестр недобросовестных поставщиков: основания для включения и исключения.
- Планирование закупочных процедур в контрактной системе. Подготовка планов-графиков. Планы закупок. Подготовка плана закупок в системе ЕАСУЗ МО. Подготовка планов-графиков в системе ЕАСУЗ МО. Начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК), цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- Нормативная правовая база контрактной системы.

- Осуществление закупок. Конкурентные и неконкурентные способы закупок и необходимость обоснования закупок в контрактной системе. Особые условия контракта (ПИК ЕАСУЗ). Заключение контракта посредством электронного магазина. Электронные аукционы. Конкурсные торги. Проблемы обеспечения качества при закупке товаров, работ, услуг.
- Кадровое, методическое и информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок. Заключение и исполнение контрактов и договоров.
- Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
- Особенности осуществления отдельных видов закупок.

11.«КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ»

Программа посвящена обсуждению актуальных изменений в законодательстве Российской Федерации в контрактной системе в сфере государственных закупок, а также расширению профессиональных компетенций слушателей на основе освоения лучших закупочных практик.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: работники контрактных служб, контрактные управляющие и председатели комиссий по осуществлению закупок для нужд Московской области с истекающим сроком периодичности повышения квалификации – не реже одного раза в три года.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 40 часа.

ЦЕЛИ: изучение актуальных изменений законодательства в сфере закупок, в том числе изменения в системе закупок Московской области, освоение практических рекомендаций по закупочной деятельности с учетом изменений в законодательстве в сфере закупок.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Обзор изменений законодательства в сфере государственных закупок.
- Изменения в системе закупок Московской области (полномочия органов исполнительной власти Московской области, совместные конкурсы и аукционы).
- Актуальная административная и судебная практика, вопросы административной и уголовной ответственности в сфере закупок.
- Закупки в электронной форме.
- Особенности регистрации участников закупок.
- Вопросы обеспечения заявок.
- Особенности использования каталога товаров, работ, услуг в Московской области.

- Особенности приемки результата исполнения контракта.
- Изменения в правилах заключения контрактов по итогам закупок в электронной форме.
- Изменения в системе стимулирования заказчиков Московской области.
- Ограничения, запреты и условия допуска для целей осуществления закупок иностранных товаров, работ и услуг.
- Практические рекомендации по решению проблемных ситуаций в сфере закупок.

12. «КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА: ВВОДНЫЙ КУРС»

Программа посвящена изучению ключевых норм и положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы о контрактной системе в сфере государственных закупок, а также расширению профессиональных компетенций слушателей на основе освоения лучших закупочных практик.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: работники контрактных служб, контрактные управляющие и члены комиссий по осуществлению закупок для нужд Московской области (в том числе с опытом работы в сфере закупок более трех лет), иные лица, занятые в сфере государственных и муниципальных закупок.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 40 часов.

ЦЕЛИ: применение ключевых норм и положений законодательства в сфере закупок, расширение знаний по организации закупок, применения закупочных процедур, способов, методов и технологий, изучение практики подготовки, заключения и исполнения контрактов, а также проведения контрольных мероприятий в сфере закупок, стимулирование заказчиков Московской области.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Законодательство в сфере государственных и муниципальных закупок.
- Организационные основы осуществления закупок.
- Планирование и информационное обеспечение закупок.
- Особенности использования каталога товаров, работ, услуг в Московской области.
- Практика осуществления закупок.
- Электронные закупки.
- Практика подготовки, заключения и исполнения контрактов.
- Мониторинг, аудит, контроль в сфере закупок, система стимулирования заказчиков Московской области.

13. «ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА КОНКУРЕНЦИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Стандарт развития конкуренции в субъектах Российской Федерации является концептуальным, системообразующим документом, аккумулирующим цели, задачи, принципы и направления непосредственной работы по развитию конкуренции на рынках товаров и услуг. С 2015 года внедрение Стандарта развития конкуренции является обязательным для всех субъектов РФ. Содействие развитию конкуренции на основе Стандарта включено в показатели оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов РФ по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности, утвержденные Указом Президента РФ от 10 сентября 2012 г. N 1276.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: ознакомление и информирование о работе по внедрению Стандарта развития конкуренции. Информирование о нормативно-правовой базе, регламентирующей деятельность по развитию конкурентной среды на рынках товаров и услуг и осуществление итогового контроля подготовки работников отчета по внедрению Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Стандарт развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р.
- Краткая характеристика основных требований Стандарта развития конкуренции.
- Определение уполномоченного органа по содействию развитию конкуренции и создание коллегиального органа по содействию развитию конкуренции.
- Подготовка ежегодного доклада о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг региона.
- Утверждение перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции.
- Разработка плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции.

- Проведение мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров и услуг.
- Создание и реализация механизмов общественного контроля за деятельностью субъектов естественных монополий.
- Повышение уровня информированности субъектов предпринимательской деятельности и потребителей товаров и услуг о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию развитию конкуренции.

14. «ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ТОРГИ»

В рамках программы будут представлены различные объекты земельно-имущественных торгов Московской области. Представители профильных органов исполнительной власти и «Единой электронной торговой площадки» расскажут об особенностях этих объектов и порядке участия в аукционах по ним.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: работники контрактных служб, контрактные управляющие и председатели комиссий по осуществлению закупок для нужд Московской области с истекающим сроком периодичности повышения квалификации – не реже одного раза в три года.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: повышение квалификации в сфере управления государственными и муниципальными закупками, приобретение теоретических и практических знаний по планированию и организации закупок, определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключению и исполнению контрактов по итогам закупок. Получение актуальной информации об изменениях в законодательстве о закупках, позволяющих эффективно управлять контрактной системой закупок для государственных и муниципальных нужд.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Законодательство в сфере земельно-имущественных торгов. Поправки к закону «О приватизации государственного и муниципального имущества». Организация процедуры проведения торгов по продаже государственного и муниципального имущества исключительно в электронной форме на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.
- Разнообразие объектов недвижимости, реализуемых регионом.
- Официальные информационные ресурсы и онлайн-сервисы.
- Порядок и условия участия в электронных торгах.
- Электронные торговые площадки.
- Поддержка малого бизнеса.

- Практика Московской области по проведению имущественных торгов в электронной форме.
- Разъяснения по вопросам применения антимонопольного законодательства, законодательства о рекламе, законодательства о государственных закупках и земельно-имущественных торгов на территории Московской области.
- Основные направления противодействия коррупции в сфере земельно-имущественных торгов.

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

Программа базируется на нормах Кодекса РФ об административных правонарушениях, отдельных институтах административного права, административного и арбитражного процесса, тесно связана с конституционным и муниципальным правом, финансовым и налоговым правом, экологическим правом, другими отраслями публичного права.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, должностные лица контрольно-надзорных органов исполнительной власти.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: углубление и актуализация знаний слушателей, а также приобретение ими новых теоретических знаний и практических навыков, необходимых для оптимизации, повышения эффективности и укрепления законности правоприменительной деятельности по делам об административных правонарушениях.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Административное правонарушение: понятие, признаки, квалификация. Административная ответственность за нарушения финансового и налогового законодательства.
- Производство по делам об административных правонарушениях. Уполномоченные органы и должностные лица. Обеспечение производства по делам об административных правонарушениях.
- Особенности производства по делам об административных правонарушениях в арбитражном суде. Производство по делам о привлечении к административной ответственности. Производство об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности.

- Особенности и актуальные проблемы применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в административных и судебных органах. Административно-правовые средства противодействия коррупции в сфере применения законодательства об административных правонарушениях.

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

Актуальность программы обусловлена особенностями институциональных преобразований в системе управления. В настоящее время в Российской Федерации уже сложилась определенная система контроля. Функциями государственного контроля наделяются исполнительные органы государственной власти и органы законодательной власти. Развиваются специальные контролирующие органы (Главные контрольные или контрольно-ревизионные управления, Счетные (контрольно-счётные) палаты и др.).

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: служащие центральных исполнительных органов государственной власти, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: усвоение знаний, необходимых для понимания принципов, форм и методов контроля и надзора, организационно-правовых основ их осуществления. Усвоение методологии и современной практики осуществления контрольной и надзорной деятельности, овладение практическими навыками проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, ознакомление с порядком оформления и реализации полученных результатов.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственный контроль и надзор: основные положения. Проблема разграничения функций контроля и надзора.
- Понятие, содержание, принципы и назначение контроля (надзора). Механизмы и методы, основные виды и формы государственного и муниципального контроля.
- Практика организации и осуществления контроля и надзора в Российской Федерации и Московской области. Структура контролирующих (надзирающих) органов и организаций в Московской области. Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

- Административные регламенты исполнения функций государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.
- Методика подготовки ежегодных докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

17. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Программа необходима для изучения правовых основ единой государственной политики в области противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: усвоение комплекса правовых знаний, необходимых для понимания и дальнейшего использования при организации деятельности по противодействию коррупции в государственных органах Московской области и органах местного самоуправления муниципальных образований региона.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственная служба в Российской Федерации. Понятие и сущность коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Единая государственная политика в области противодействия коррупции. Правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъекта Российской Федерации и органах местного самоуправления.
- Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
- Организационные основы деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований.
- Меры противодействия коррупции информационного и экономического характера.
- Правовые основы и принципы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов. Организация и проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Московской области и их проектов.
- Участие институтов гражданского общества в деятельности по противодействию коррупции. Антикоррупционное образование и пропаганда. Основные направления их организации в Московской области.

18. «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ»

Программа позволяет совершенствовать квалификацию и профессиональный уровень в соответствии с требованиями к профессии и должностям государственных гражданских (муниципальных) служащих Московской области, занимающихся вопросами бюджетного учета. Слушатели обновят знания по законодательным и нормативно-правовым актам Российской Федерации, регламентирующим вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, усовершенствуют навык формирования учетной политики учреждения.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: формирование у слушателей навыков использования в профессиональной деятельности законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетную политику в государственных и муниципальных учреждениях.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовое регулирование бюджетной политики в Российской Федерации. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с учетом изменений и дополнений. Особенности применения Федерального закона государственными (муниципальными) учреждениями.
- Правовое регулирование финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения. Правовое регулирование имущественных вопросов. Финансовый контроль учреждений.
- Учетная политика учреждения, ее формирование, применение и порядок внесения изменений.
- Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления и представления отчетности.

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

Реализация Федерального закона Российской Федерации от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» требует масштабного обучения руководителей и специалистов центральных органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области, занимающихся противодействием

терроризму. В программе, помимо базовых понятий и процедур, сделан акцент на понимание положений законодательства, правоприменительной практики и практических мероприятиях. Программа предусматривает углубленное изучение организационных и правовых основ в сфере обеспечения антитеррористической безопасности, а также сопутствующих вопросов, необходимых для эффективного противодействия терроризму.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты центральных органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области различного уровня управления и отраслевой принадлежности, занимающихся вопросами противодействия терроризму.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: углубление и актуализация знаний слушателей по вопросам профилактической работы, их роли и месте в организации и осуществлении мероприятий по противодействию проявлениям терроризма и экстремизма.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система государственного и муниципального управления.
- Нормативная правовая база по противодействию терроризму.
- Стратегия борьбы с терроризмом.
- Организация профилактики терроризма на территории субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Управление и взаимодействие, организация связи, оповещение и информирование о чрезвычайных ситуациях, возникших при угрозе или в результате совершения актов терроризма.
- Организация профилактики 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.

20. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ»

Специфика программы - углубленное изучение нормативной правовой базы по государственной гражданской службе, ведению судебной статистики, организации

делопроизводства и архива суда. Слушатели получают обширные практические занятия по использованию в работе информационных технологий, официальных сайтов мировых судей, электронной почты. Ориентированность на особенности областного законодательства и организации обеспечения мировой юстиции субъекта позволит более эффективно строить свою деятельность.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие в аппаратах мировых судей (руководители аппарата, секретари суда, секретари судебного заседания).

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: приобретение теоретических знаний по вопросам прохождения государственной гражданской службы, ведению судебной статистики, организации делопроизводства и архива суда, работе с обращениями граждан и запросами пользователей информации, психологии и этике судебного работника.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система государственного и муниципального управления.
- Роль сотрудника судебного участка в деятельности мирового судьи.
- Организационные вопросы в деятельности сотрудника аппарата мирового судьи. Реализация Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» в части, касающейся деятельности мировых судей Московской области. Правовые и технические особенности.
- Особенности ведения делопроизводства и формирования архива на судебном участке. Основные требования общего делопроизводства. Особенности судебного делопроизводства у мировых судей. Обмен опытом. Проверки на судебных участках и их результаты.
- Основные принципы формирования номенклатуры дел, образовавшихся в деятельности мирового судьи.
- Особенности организации работы архива на судебном участке. Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности мирового судьи.
- Психологические и этические аспекты работы сотрудника аппарата мирового судьи. Этика служебных отношений. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
- Культура и нормы современного русского языка. Особенности речевой культуры судебного работника. Стилистические особенности составления официальных документов.

21. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС»

Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать в соответствии с действующей нормативной правовой базой, с применением современных образовательных методик и технологий, а также формировать у слушателей знания и практический опыт в сфере записи актов гражданского состояния.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие Московской области, имеющие высшее профессиональное образование.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: формирование у слушателей знаний организационных и нормативно-правовых основ для профессиональной деятельности в органах ЗАГС.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовые основы государственной гражданской службы Московской области.
- Правовые и организационные основы деятельности органов ЗАГС. Основы правового положения и функции органов ЗАГС.
- Делопроизводство в органах ЗАГС. Архив. Правила современного русского языка в оформлении документов. Деловое общение, конфликтология. Праздничные мероприятия.
- Характеристика семейного права, его источников. Акты гражданского состояния. Порядок и процедура регистрации заключения брака в органах ЗАГС. Особенности расторжения брака в органах ЗАГС.
- Установление происхождения детей. Порядок регистрации рождения ребенка в органах ЗАГС. Государственная регистрация иных актов гражданского состояния. Внесение изменений в записи актов гражданского состояния.
- Формы устройства детей. Усыновление, его государственная регистрация. Регистрация актов гражданского состояния при наличии иностранного элемента.
- Ведение электронных баз данных.

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

Особенностью работы в Госадмтехнадзоре Московской области является требование четкого соблюдения законных предписаний и выполнение заложенного

законом алгоритма действий при выявлении правонарушений. При этом существует необходимость постоянного совершенствования и обновления знаний, а также компетенций должностных лиц Госадмтехнадзора Московской области.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты Госадмтехнадзора Московской области.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: усвоение комплекса знаний, необходимых для осуществления государственного административно-технического надзора в сфере обеспечения чистоты, порядка и благоустройства, форм и методов организации работы в территориальных отделах Госадмтехнадзора Московской области, производства по делам об административных правонарушениях в данной сфере, повышение квалификации руководителей и специалистов Госадмтехнадзора Московской области.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативное правовое регулирование государственного административно-технического надзора на территории Московской области
- Проблемы правоприменительной практики при проведении надзорных мероприятий в соответствии с действующим федеральным законодательством. Составление процессуальных документов по результатам проверок.
- Организация административно-технического надзора на территории Московской области. Организация деятельности территориальных отделов Госадмтехнадзора Московской области.
- Общее делопроизводство в деятельности структурных подразделений Госадмтехнадзора Московской области.
- Работа с обращениями граждан. Проведение личного приема. Делопроизводство по обращениям граждан. Отчетность.
- Порядок осуществления дел об административном правонарушении. Порядок работы в арбитражных судах и судах общей юрисдикции сотрудников Госадмтехнадзора Московской области. Формирование дел об административных правонарушениях.
- Законодательное обеспечение противодействия коррупции.

23. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ ОТХОДОВ ПОТРЕБЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Проблема сбора, накопления, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления для

Московской области является сложной и актуальной. Московская область - один из самых густонаселенных и экономически развитых регионов России. Это обуславливает образование значительных объемов отходов различного типа. Данная программа предполагает комплексное обучение, профессиональную подготовку в соответствии со ст. 15 Федерального закона № 89-ФЗ.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные и муниципальные служащие, осуществляющие реализацию полномочий в сфере охраны окружающей среды, руководители и специалисты организаций, ответственные за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, в том числе допущенные к обращению с отходами I - IV класса опасности.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: получение необходимых знаний о передовых промышленных и информационных технологиях по организации работ с отходами производства и потребления, изучение действующих нормативно-правовых актов, документов, а также лицензионных требований к организации работ в области обращения с отходами.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативно-правовое и экономическое регулирование обращения с отходами I - IV класса опасности.
- Технологические методы обращения с отходами. Требования к обращению с отходами на территориях муниципальных образований. Полномочия органов местного самоуправления в сфере обращения с отходами.
- Транспортирование отходов.
- Утилизация и обезвреживание отходов.
- Информирование, контроль и управление при обращении отходами.
- Единый реестр объектов размещения отходов. ФККО. Государственный надзор за деятельностью в области обращения с отходами.
- Распределение полномочий в области обращения с отходами. Организация управления потоками отходов на уровне субъекта Российской Федерации, муниципального образования, промышленного предприятия.

24. «ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Программа дает общий обзор нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность по развитию конкурентной среды на рынках товаров и услуг в стране

и в регионе, помогает овладеть навыками определения ключевых показателей развития конкуренции в субъектах Российской Федерации и итогового контроля подготовки работников отчета по внедрению Стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты структурных подразделений органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих, занимающихся вопросами реализации государственной политики в сфере развития конкуренции в субъектах Российской Федерации.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Стандарт развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.09.2015 № 1738-р. Краткая характеристика основных требований.
- Определение уполномоченного органа по содействию развитию конкуренции и создание коллегиального органа.
- Подготовка ежегодного доклада о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг региона.
- Утверждение перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции.
- Разработка плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции.
- Проведение мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров и услуг.
- Создание и реализация механизмов общественного контроля за деятельностью субъектов естественных монополий.
- Повышение уровня информированности субъектов предпринимательской деятельности и потребителей товаров и услуг о состоянии конкурентной среды и деятельности по содействию развитию конкуренции.

ДИСТАНЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дистанционное обучение позволяет без отрыва от работы, финансовых и временных затрат получить полный объем знаний по теме обучения и документ о повышении квалификации. Для занятий необходим только компьютер с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.

1.ОХРАНА ТРУДА (ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты организаций непромышленной сферы.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 40 часов.

ЦЕЛИ: приобретение слушателями необходимых компетенций в области охраны труда для безопасного выполнения трудовых функций, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда и нормативные требования.
- Обязанности и ответственность должностных лиц и работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка.
- Основы управления охраной труда в организации. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Специальная оценка условий труда.
- Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Основы предупреждения профессиональных заболеваний. Документация и отчетность по охране труда.
- Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности. Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях.
- Социальная защита пострадавших на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Порядок расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.

2.ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: усвоение комплекса правовых знаний, необходимых для понимания и дальнейшего использования в организации деятельности по противодействию коррупции в государственных органах Московской области и органах местного самоуправления.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственная служба в Российской Федерации. Понятие и сущность коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Единая государственная политика в области противодействия коррупции. Правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъекта РФ и органах местного самоуправления.
- Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
- Организационные основы деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления муниципальных образований.
- Меры противодействия коррупции информационного и экономического характера.
- Правовые основы и принципы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов (в том числе в Московской области).
- Участие институтов гражданского общества в деятельности по противодействию коррупции. Антикоррупционное образование и пропаганда. Основные направления их организации в Московской области.

3.ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: повышение грамотности обучающихся, овладение нормами правописания, устранение типичных ошибок, усовершенствование навыков деловой письменной коммуникации государственного служащего.

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.КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОСНОВЫ HR (ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: освоение современных технологий управления человеческими ресурсами, методов привлечения, отбора, оценки и аттестации персонала. Проведение диагностики организации, ведение документации, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, ведение штатного расписания, оформление приема на работу, отпуска, служебных командировок и т.д.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система управления персоналом в организации. Разработка процедуры найма персонала. Привлечение персонала в компанию. Отбор кандидатов.
- Адаптация новых сотрудников в компании. Методы оценки персонала.
- Построение системы обучения и развития персонала в компании. Система мотивации, стимулирования, вознаграждения персонала.
- Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры. Корпоративная культура компании. Конфликты: возникновение и урегулирование.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Современная система ведения кадрового делопроизводства.
- Локально-нормативные акты организации.
- Современная работа с персональными данными работников. Трудовой и гражданско-правовой договоры.
- Оформление приема на работу. Рабочее время: виды, режимы и отклонения от нормы. Время отдыха: понятие и виды. Перевод. Перемещение. Совместительство и совмещение. Особенности оформления трудовых отношений с иностранными работниками.
- Изменение трудового договора, связанное с изменением организационных или технологических условий труда. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). Систематизация кадровой документации. Внутренний аудит кадровых документов.

**5.«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 16 часов.

ЦЕЛИ: совершенствование знаний слушателей об основах государственного и муниципального управления, особенностях кадровой политики в системе государственной гражданской службы, правовых основах организации государственной гражданской службы, технологии делового общения, особенностях правового обеспечения делопроизводства в системе государственного и муниципального управления.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Конституционные основы организации государственного и муниципального управления в Российской Федерации. Понятие государственного и муниципального управления.
- Принципы и функции государственного и муниципального управления.
- Формирование и развитие государственного и муниципального управления в России.
- Административно-правовые формы и методы государственного и муниципального управления.
- Организационные основы государственного и муниципального управления.
- Актуальные проблемы государственного и муниципального управления.
- Пути реализации реформы государственного и муниципального управления.
- Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
- Задачи, функции и принципы государственной гражданской и муниципальной службы.
- Государственные (муниципальные) должности и должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
- Права и обязанности государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы.
- Государственная гражданская (муниципальная) служба в Московской области: организация и функционирование.
- Психология и этика служебных отношений.
- Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления.

6.«АЗБУКА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ. ВВОДНЫЙ КУРС» (ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 16 часов.

ЦЕЛИ: изучение понятия «цифровая экономика» и основных руководящих документов, знакомство с лучшими российскими и мировыми практиками в цифровой экономике.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Истоки и смысл четвёртой промышленной революции.
- Основные понятия цифровой экономики. Правовые основы цифровой экономики в России и мире. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации».

Федерации». Организационные, технологические и институциональные основы цифровой экономики.

- Инновационные кластеры в цифровой экономике. Цифровая трансформация, новые рынки и системы управления.
- Целевые показатели, этапы и критерии оценки стратегического развития цифровой экономики России в современных условиях.
- Лучшие практики и перспективы в интернете вещей, облачных и когнитивных технологиях, виртуальной и дополненной реальностях, больших данных, блокчейн-технологиях, искусственном интеллекте.
- Закономерности, возникающие в процессе трансформации организационных структур управления под воздействием эволюции цифровых технологий.
- Цифровая безопасность.

СЕМИНАРЫ

1.«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ЦИФРОВОМ МИРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современная киберпреступность: кто такие хакеры и что их мотивирует.
- Современные киберугрозы: методы хищения финансов и информации, целевые атаки.
- Мобильные телефоны как угроза безопасности. Безопасное использование мобильных устройств: рекомендации и настройка.
- Киберпреступление. Понимание современных киберпреступников: векторы атак.
- Безопасные пароли: сохранение паролей, модели атак и методы противодействия.
- Безопасность рабочего места: электронная почта, браузер, социальные сети, мессенджеры.
- Использование облачных сервисов без привлечения внимания киберпреступников.

2.«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система государственного управления в Российской Федерации.
- Развитие государственной службы в Российской Федерации.
- Реализация современных кадровых технологий на государственной гражданской службе. Оценочные технологии. Оценка ключевой эффективности служащего (KPI).
- Государственная политика в области обеспечения национальной безопасности.
- Государственная политика в области противодействия коррупции.
- Развитие информационного общества.

3.«ТРЕБОВАНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ К ОБОРУДОВАНИЮ И МЕСТАМ АКТИВНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативно-правовое регулирование в вопросах проектирования и обеспечения безопасности в период эксплуатации игрового и спортивного оборудования в местах активного отдыха детей и подростков. "О техническом регламенте Евразийского экономического союза "О безопасности оборудования для детских игровых площадок"" (ТР ЕАЭС 042/2017).
- Благоустройство и озеленение прилегающей территории к детским игровым и спортивным площадкам, требования, предъявляемые к проектам планировки и застройки этих объектов. Понятие комплексного благоустройства. Принципы проектирования и размещения детских, спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха.
- Оборудование и ударопоглощающие покрытия детских игровых площадок и спортивных площадок (требования безопасности и методы испытания).
- Методика проверки надзорными органами игровой инфраструктуры.

4.«ВСЕ О BIGDATA: КУЛЬТУРА РАБОТЫ С БОЛЬШИМИ ДАННЫМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Определение понятия больших данных (БД). Анализ процесса управления БД. Формулирование определения проекта управления БД.
- Анализ международного рынка решений в области управления БД. Анализ российского рынка решений в области управления БД.
- «Цифровое правительство» как трансформация деятельности органов власти, организаций здравоохранения и образования на основе ИТ через эффективное использование данных.
- Сравнительный анализ традиционной модели управления технологиями и данными элементов новой модели «государство-платформа».
- Принятие решений, основанное на данных: работа с БД, создание моделей и аналитики, новые компетенции и модели принятия решений.
- Использование БД в государственном управлении в российской практике. Эффект от использования БД.
- Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени. Проблемы хранения БД.
- Процедуры и техники обработки БД: машинное обучение и предиктивная аналитика. Практика построения моделей машинного обучения.

5.«ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Что такое проект. Проекты и стратегия организации. Стратегия – тактическое управление - операционное управление.
- Основные структуры. Роли в проекте. Функционал.
- Введение в управление проектами. Фазы проекта.
- Инструменты планирования проекта.
- Инициирование проекта.
- Проектные ограничения и риски. Идентификация стратегических рисков. Разработка проекта. Запуск проекта.
- Реализация проекта. Контроль за ходом выполнения проекта. Совещания и документы.
- Специфика управления проектами в государственном секторе.
- Заинтересованные стороны проекта.

6.«ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ И КООРДИНАЦИИ РАЗНОВОЗРАСТНЫХ КОМАНД»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Теория поколений и менеджмент. Теория поколений: западная и российская трактовка. Технические средства коммуникаций и теория поколений.
- Психологический возраст и теория поколений.
- Сетевое поколение: преимущества и риски. Поиск, подбор, адаптация, обучение и мотивация молодых сотрудников.
- «Золотая» кадровая группа. Мотиваторы «золотых» сотрудников. Оценка «золотых» кандидатов на подборе. Оценка уже работающих «золотых» сотрудников. Технология AssessmentCenter.
- Обучение «золотых» специалистов: цели, результаты, оценка эффективности обучения. Форматы.
- Поколение «На перепутье»: вверх к достижениям или дорабатывание до пенсии?
- Подбор возрастных кандидатов. Мотивация опытных сотрудников.
- Управление персоналом «50+». Подбор кандидатов «50+». Мотивация и обучение старших специалистов.
- Управление разновозрастными командами в бизнесе. Консолидация разновозрастных команд.

7.«ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: СОВРЕМЕННЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Базовые знания о совещаниях. Виды совещаний.

- Подготовка совещания. Повестка дня, регламент совещания. Организация: место, время проведения, технические и информационные средства.
- Ведение основной части совещания. Организация дискуссии. Коммуникабельность. Игры и интриги оппонентов. Непредвиденные вопросы.
- Действенные техники модерации на совещаниях. Двойная роль руководителя на совещании: управление процессом и участие в обсуждении. Стимулирование работы участников.
- Обеспечение наглядности доносимой информации и принятых решений. Завершение совещания и регистрация результатов.
- Передовые технологии и проведение рабочих совещаний. Простые технологические решения. Организация телеконференций. Организация видеоконференций. Интернет или WEB-конференция.

8.«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 области. 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 (ред. от 14.05.2018). 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.

9.«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.
- Анализ программных продуктов для организации рабочего места сотрудника органа государственной власти.
- Обзор систем электронного документооборота. Описание и организация работы в СЭД. Функциональные возможности базовых модулей СЭД.
- Управление электронными документами, деловыми процессами. Организация взаимодействия при обмене электронными документами.
- Электронное правительство: понятия, основные элементы, состояние. Идеология и технология.
- Мировой и отечественный опыт реализации проектов создания электронного правительства.

10.«СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система и системное мышление. Законы и принципы в системе. Свойства системы и её частей. Архитектура системы.
- Взаимосвязи окружающих предметов, событий и явлений. Системное мышление и системный подход. Цели применений системного мышления.
- Информация в системах. Источники информации для анализа. Обратная связь как источник информации для анализа и принятия решений. Петли обратной связи.
- Инструменты системного мышления. Оценка факторов в алгоритме принятия решения. Формулирование определенных взаимосвязей. Использование "замещающего восприятия".
- Виды умозаключений. Выработка решений. Прогнозирование событий и оценка выработанных решений. Основные логические ошибки при прогнозировании событий.
- Применение системного мышления в анализе данных. Построение системных моделей. Расширение горизонта мышления: многомерное и пространственное мышление.
- Межличностные, групповые и организационные коммуникации.
- Системная схема проекта (возможности, стейкхолдеры, определение и воплощение системы, работы, технологии, команда) для уменьшения проектных рисков.

11.«ПРОЕКТНАЯ ГРУППА. УПРАВЛЕНИЕ И ЗАДАЧИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные понятия: «проект», «проектная группа», «управление проектом». Содержание и структура проекта. Когда необходимо управление проектами. Типы проектов.
- Техника принятия командных решений. Командные цели. Принципы организации проектной группы.
- Навыки построения отношений. Формирование и развитие команды проекта. Роль, функции и задачи менеджера проекта. Определение функциональных обязанностей участников группы. Мотивация участников проекта. Материальное стимулирование и мотивация.
- Коучинг группы. Стадии развития группы. Повышение качества диалога внутри группы.
- Фасилитация групп – управление совещанием. Создание истории проектной группы. Формирование ценностей группы как команды. Формирование миссии.
- Разработка проекта в соответствии со стадиями развития. Подведение итогов проекта. Обратная связь в проекте.

12.«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.

13.«СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ КОМАНДЫ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Лидерство. Формирование системы ценностей команды, миссии и системы коммуникаций. Развитие внутренней мотивации сотрудников.
- Обучение и развитие членов команды. Передача полномочий сотрудникам.
- Создание эффективной команды.
- Навыки аргументации и публичных выступлений. Убеждение и привлечение.
- Невербальное воздействие на аудиторию. Установление контакта с аудиторией, техники привлечения внимания. Трудная аудитория. Убеждающее выступление.
- Профессиональные переговоры.

14.«ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ: ПОСТРОЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные характеристики делового общения. Общение как инструмент деловой этики.
- Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов.
- Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения.
- Структура делового общения. Личность в деловом общении. Психологическая структура личности и практика делового общения.
- Деловые переговоры. Ссоры, конфликты, стрессы в деловом общении.
- Руководитель-подчиненный. Этика профессионального поведения руководителя.
- Этика делового общения и этикет в деловом общении. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Назначение, функции и требования к оформлению визитной карточки в деловой жизни. Этика делового телефонного разговора. Практические рекомендации и требования делового этикета. Одежда и внешний вид.
- Принципы персональной и профессиональной этики.
- Межстрановые и межкультурные различия в деловой сфере.
- Документационное обеспечение делового общения.

15.«ПРАКТИКА РЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Причины и функции конфликтов. Конфликтологическая компетентность. Различие между регулированием и разрешением конфликта. Картография конфликта.
- Интервенция (вмешательство) в конфликт. Суть интервенции в конфликты. Признаки конфликта. Различие между этапами развития конфликтной ситуации. Базовые элементы для самоанализа действий в конфликте. Методический инструментарий для самодиагностики в конфликтной ситуации.
- Параметры разрешения конфликта. Альтернативные методы и подходы в работе с конфликтами. Методы диагностики конфликтов.
- Феномен власти и феномен управления. Конфликтный потенциал управления как система с обратной связью.
- Отличие конфликта от насилия, различие между насилием и силой. Методические приемы актуализации субъективного и объективного конфликтного потенциала. Критика как конфликтогенный фактор.
- Социальные ресурсы в конфликтах.
- Коммуникативные стратегии в конфликтах.
- Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Психологический террор как причина конфликтов в организации. Трансформация психологических состояний в конфликтах: оскорбление, обида, унижение достоинства.
- Переговоры как технология согласования интересов.

16.«УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие и структура «эмоционального интеллекта». Четыре аспекта эмоционального интеллекта.
- Управление атмосферой контакта, переговоров и отношений (вербальные и невербальные сигналы). IQ, EQ и социальный успех человека. Значимость эмоционального интеллекта для различных профессий. Ресурсная сила эмоций и их влияние на окружающих.
- Преобразование собственных эмоций и ресурсы для достижения целей. Агрессия – «управление гневом» через правильное определение и трансляцию эмоций. Алгоритм работы с эмоционально насыщенными состояниями. Отработка навыков управления эмоциями в ситуациях взаимодействия с другими людьми. Эмоции женщин и эмоции мужчин – гендерные различия.

- Эмоциональный интеллект в управлении коллективом. Как эмоции влияют на трудовое поведение. Вовлечение в процесс командной работы через ЭИ каждого в отдельности. Алгоритм распознавания, анализ причин и техники управления эмоциями. Прохождение теста на эмоциональную компетентность (EQ).
- Эмоциональный интеллект и создание эффективных команд. Мотивирование людей в команде. Эмоционально-интеллектуальный лидер. Стимулирование изменений. Создание эффективных межличностных отношений. Эффект синергии. Техники работы с эмоциями при решении командных задач.
- Эмоциональная компетентность и успех. Управление эмоциями при принятии решений. Эмоциональный интеллект в управлении конфликтами.

17.«ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ: МЕТОДЫ ВЛИЯНИЯ И УБЕЖДЕНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Подготовка к переговорам. Настрой. Формулировка целей. Определение позиции. Подготовка к достижению цели для усиления позиции в переговорах.
- Сбор информации об участниках переговоров. Ценности и потребности людей в процессе убеждения. Иррациональные установки.
- Выбор типа стратегии в предстоящих переговорах: «мягкий подход», «позиционный торг» и «принципиальный подход».
- Применение законов влияния в переговорах. Взаимные обмен и уступки. Принцип последовательности. Довод благорасположения. Правило авторитета и дефицита.
- Понятие и основные этапы переговоров. Применение цивилизованных средств влияния.
- Техники влияния и противостояния.
- Конфликт: опасность или возможность? Поэтапная модель разрешения конфликта.
- Завершение переговоров: фиксация результатов.

18.«НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Ораторское искусство. Управление голосом и техника речи. Голос как инструмент влияния на аудиторию.

- Уловки коммуникаций. Невербальное воздействие. Энергетика оратора. Управление вниманием слушателей.
- Структура выступления. Как донести суть и достичь цели выступления. Виртуоз импровизации.
- Как противостоять манипуляциям. Речевые техники влияния. Стратегии взаимодействия в общении. Распознавание манипуляции.
- Механизмы манипулятивного влияния. Методы выяснения скрытых мотивов человека. Техники нейтрализации манипуляций.
- Эмоциональные приемы мотивации. Противостояние эмоциональным манипуляциям. Эмоциональный интеллект и взаимодействие в конфликте. Построение конструктивных взаимоотношений в коллективе.
- Культура диалогического общения. Корректность спора, дискуссии, полемики, дебатов. Основные полемические приемы.

19.«РЕЧЕВАЯ САМООБОРОНА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Разница: самооборона и самозащита.
- Цели и инструменты нападения и обороны.
- Виды речевых нападений. Цель и место нападения. Распознавание манипуляции. Ответные шаги.
- Критерии обратной связи для быстрого освоения приёмов речевой самообороны.
- Основные ошибки при общении в конфликтной ситуации.
- Техники общения в речевой самообороне. Взгляд, осанка, жесты, мимика, движения, интонации, паузы, импровизация.
- Универсальный алгоритм противостояния речевым нападениям.
- Приёмы речевой самообороны. Способы самостоятельной практической отработки приёмов.
- Быстрый и эффективный разрыв коммуникации или перевод разговора в другую плоскость. Уязвимые позиции.
- Практика полного выхода из конфликта.

20.«КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ, КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные подходы к ключевым компетенциям.

- Планирование, распределение и постановка задач. Этапы, ресурсы, сроки. Оценка уровня компетенции сотрудников и распределение между подчинёнными.
- Образ результата, оценка риска невыполнения. Проверка понимания задачи, ответственности и полномочий подчинённых.
- Управление исполнением. Методы развития персонала и управления карьерой сотрудника. Инструменты мотивации и вовлечения. Методы корректирующего воздействия. Ситуационные стили руководства.
- Уровни готовности сотрудника, соотношение инициативы и ответственности. Индивидуальный подход к мотивированию подчинённых. Виды влияния и мотивации сотрудника на выполнение задания.
- Контроль исполнения. Основные принципы контроля и типичные ошибки. Анализ причин неисполнения.
- Стили взаимодействия с подчинёнными. Ролевые позиции и стиль поведения руководителя с подчинённым, коллегами, вышестоящим руководителем. Оценка достижения подчинённых. Система ключевых показателей эффективности (KPI). Язык делового общения.

21.«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные задачи тайм-менеджмента. Индивидуальный фонд времени и его структура. Труд и отдых. Анализ персональной системы управления временем. Бюджетирование времени. Принцип 80/20 и разумное планирование времени. Хронометраж.
- Целеполагание и процесс достижения цели в тайм-менеджменте. Центр жизненных интересов, индивидуальные ценности, желание, потребности, необходимость. Декомпозиция целей и дерево целей. Классификация и ранжирование целей.
- Планирование времени. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня. Виды планирования. Лист времени. Баланс работы и личной жизни.
- Методы повышения личной эффективности. Ритм рабочего времени. Техники оптимального общения. Искусство отказа. Борьба со стрессом.

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Этический Кодекс в сфере государственной службы.
- Требования, предъявляемые государственному и муниципальному служащему: общественные и профессиональные.
- Этика и этикет. Групповые нормы и ценностные ориентации. Нормы и стереотипы профессиональной культуры.
- Психологические особенности профессиональной деятельности государственного служащего. Личные и социальные потребности и интересы. Мотивационные ресурсы.
- Нравственный выбор и ответственность за результат своего труда.
- Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования. Деформации профессиональной этики государственных служащих.
- Понятие социальной справедливости и возможности ее реализации. Взаимосвязь должностной иерархии и нравственных требований общества.
- Личный менеджмент государственного служащего.
- Культура речи и интонации как элемент структуры имиджа. Культура языка государственного и муниципального служащего.
- Публичное выступление: подготовка, приемы снижения волнения, секреты успеха. Общение с представителями СМИ.
- Культура облика: соответствие внешнего вида статусу государственного служащего. Этические нормы и правила самопрезентации, вопросы эстетики.
- Культура костюма как элемент структуры имиджа. Европейский протокол и внутренний регламент внешнего вида сотрудников.

23.«ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Профессиональное выгорание.
- Причины и симптомы профессионального выгорания. Психофизические, социально-психологические симптомы и поведенческие симптомы.
- Методы выхода из стресса.
- Успешные поведенческие модели.
- Выработка индивидуальной антистрессовой программы.

- Самомотивация. Понимание собственных потребностей.

24.«СОФТ СКИЛЛЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Soft skills – понятие и особенности. Трансформация образования с учетом вызовов цифрового мира и новой технологической революции в пользу развития гибких навыков (soft skills).
- Прямая зависимость между soft skills и характером человека, темпераментом и личным опытом. Влияние «мягких» навыков на развитие карьеры.
- Навыки межличностного общения. Человеческие, жизненные, социальные навыки. Черты характера. Социальный и эмоциональный интеллект.
- Глубокое критическое мышление: решение проблем, рассуждение, анализ, интерпретация, обобщение информации, интуиция, предвидение.
- Исследовательские навыки и методы.
- Креативность: артистизм, любопытство, воображение, инновации, самовыражение.
- Инициативность: настойчивость, самостоятельная работа, планирование, самодисциплина, способность к адаптации.
- Коммуникация: навыки качественного устного и письменного общения, умение говорить публично и внимательно слушать.
- Сотрудничество: лидерство, работа в команде, сотрудничество, виртуальный коворкинг.
- Медиа-грамотность: аналитические навыки (картирование знаний), информационная гигиена, знание информационных и коммуникационных технологий, интерпретация.
- Ответственность: гражданская, этическая и социальная грамотность, личная и социальная ответственность.
- Глобальное сознание: мультикультурная компетентность, кросскультурность, гуманизм. Экосистемное мышление, поддержка эволюционных процессы, дизайн, проектное мышление.
- Цифровая грамотность. Работа в цифровой среде, в том числе AR и VR, как базовый навык.
- Концентрация и управление вниманием - справляться с информационной перегрузкой, управлять сложной техникой.

25.«ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ: ПРАВИЛА И ОСОБЕННОСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Деловая (служебная) корреспонденция: понятие, функции.
- Разновидности деловой корреспонденции (писем). Классификация деловых писем.
- Требования к оформлению бланков делового письма. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты.
- Нормы оформления печатного текста. Нумерация страниц. Написание дат, чисел, физических величин. Сокращения. Сочетания знаков препинания. Оформление таблиц. Название органов власти.
- Структура делового письма.
- Виды деловых писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Письмо-просьба. Письмо-запрос. Письмо-ответ. Письмо-претензия. Гарантийное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление.
- Выбор вида делового письма. Стиль деловой переписки. Процесс написания и редактирования письма. Языковые клише делового письма. Типичные ошибки при составлении деловых писем.
- E-mail переписка с партнерами. Сложные ситуации. Приемы и способы трансляции внутренней установки в письме. Специфика структуры данного письма. Речевые обороты для повторного извинения и ситуации повторяющейся ошибки. «Опасные» фразы. Волшебное слово «статус».

26.«НАСТАВНИЧЕСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Организации наставничества. Анализ теоретических подходов.
- Модели организации наставничества. Классическое наставничество, менторство. Супервизия. Buddying (поддержка коллегой и/или руководителем, основанная на принципе полного равенства). Shadowing (временное прикрепление к руководителю для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы).
- Подходы к организации системы наставничества. Преимущества и роли в наставничестве. Вспомогательные стратегии наставника. Выбор инструментов реализации наставничества.
- Жизненные циклы наставничества. Получение лояльности сотрудника. Достижение соглашения. Прекращение наставничества.
- Виды программ наставничества. Наставничество для новых сотрудников. Наставничество для существующих и/или потенциальных лидеров. Наставничество как административно-воспитательная стратегия.

- Опыт организации наставничества в федеральных государственных органах Российской Федерации.
- Международный опыт по организации системы наставничества.

27.«СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ПРАВИЛА ИХ ПРОВЕДЕНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Алгоритм подготовки и структура презентации. Что такое презентация и ее отличия от выступления. Новые методы и приемы в публичных выступлениях.
- Цели презентаций: информировать, убедить, побудить к действию, мотивировать, вовлечь.
- Выбор и постановка целей. Анализ аудитории и ее потребностей. Структура презентаций: архитектура, истории. Правило создания презентаций 10-20-30.
- Виды презентаций. Презентация отчетов для руководства. Рабочие презентации для коллег. Презентация продуктов и услуг. Презентация новых возможностей. Убеждающая, мотивирующая, информационная презентации.
- Инструментарий презентатора: слайд, голос, цвет, эмоции. Выбор средств презентации. Эффект при минимуме инструментов. Шрифты и картинки. Шаблоны, линейки, цвет.
- Сторителлинг и графическая коммуникация в презентациях. Создание «якорей» восприятия в презентации.
- Убеждение как процесс влияния и управления изменениями. Самоубеждение. Избавление от страха публичного выступления. Закон первого впечатления – имидж выступающего. Инструменты убеждения оратора. Управление аудиторией как искусство общения.
- Неудобные слушатели и работа с ними. Сложные вопросы. Непредвиденные ситуации на презентации.
- Кейс на лучшее публичное выступление с презентацией.

28.«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.

- Прием российских и иностранных делегаций. Программа пребывания. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей в автомобиле. Организация досуга гостей. Организация работы переводчиков, журналистов, фотографов.
- Организация переговоров. Организационная подготовка. Встреча гостей. Порядок представлений и приветствий. Обмен визитками. Порядок подписания итогового документа.
- Международный деловой и общегражданский протокол и этикет. Нормы делового этикета. Деловая культура России и других государств.
- Организация протокольных банкетов и фуршетов. Виды официальных приемов. Дневные и вечерние приемы. Подбор блюд, стиль сервировки. Вариативность меню. Элементы национальной кухни. Принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей.
- Национальный и религиозный протокол. Особенности религиозного протокола. Специфика организации мероприятий с участием религиозных деятелей различных конфессий.
- Подарки и сувениры в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции. Поводы и случаи преподнесения подарков. Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору.
- Цветы в подарок и оформление цветами. Мода на цветы, «говорящие» букеты.
- Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий. Государственные символы: правильный порядок и расстановка. Именные таблички, элементы навигации.
- Требования протокола к дресс-коду. Требования к формату мероприятия, времени суток. Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении.
- Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.

29.«ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Проектирование городской среды: понятие и термины. Территориальное планирование регионального развития. Город и расселение: основные законы. Территориальное планирование регионов: современная практика. Изменение эстетики среды.
- Открытые и закрытые пространства. "Личные" помещения (индивидуальные, семейные, групповые ячейки - комнаты, квартиры), их комплексы (жилые дома, гостиницы, общежития). "Общественные" помещения (учреждения культуры, здравоохранения, бытового и торгового обслуживания). Открытые пространства (дороги, проезды, участки учреждений обслуживания).

- Технологии проектного процесса как последовательность этапов формирования среды. Формирования современной жилой среды.
- Повышение комфортности жилой ячейки. Усложнение пространственных схем квартиры. Совершенствование инженерного и бытового оборудования.
- Усиление адаптационных свойств жилых помещений - специальные приемы их оборудования и трансформации.
- Приближение "общественных" сфер жилой среды к "личным": размещение в доме, "на этаже" пунктов проката, столов заказа, детских комнат, устройство "общественных этажей", холлов и пр. в высотных городских домах и т.п.
- Привлечение к формированию жилой среды специалистов-дизайнеров: выпуск оригинальных типов и форм оборудования малыми сериями, внедрение новых технологических систем оснащения в строительное дело, привитие через рекламу, торговую сеть новых бытовых вкусов и навыков.
- Средовые объекты и системы, предназначенные для общественной жизни, торговли, административной, деловой и культурно-просветительской деятельности.

30.«PR ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ РЕЙТИНГА РУКОВОДИТЕЛЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Принципы PR в различных сферах. Функции PR-деятельности.
- Этапы PR-деятельности. Экспертиза и анализ целей. Анализ общественного мнения. Постановка задачи.
- Разработку и планирование кампании по PR: создание «информационных поводов», налаживание связей с людьми, группами или социальными слоями населения, проведение рекламной кампании.
- Текущий мониторинг (контроль) эффективности действий при проведении мероприятий по связям с общественностью.
- Актуальные тренды в PR. Технологии дополненной реальности. Геймификация, мобильный маркетинг, аудио- и видеоподкасты. Социальные технологии PR: краудсорсинг, краудфандинг, фольксномия; коммуникации стиля жизни, сарафанный и вирусный маркетинг, лайф-плейсмент, работа с лидерами мнений, смарт и флешмобы, сетевой фандрайзинг.
- Storytelling и digital storytelling. Геоинформационные технологии: геопозиционирование и геотаргетинг.

31.«КРИЗИСНЫЙ PR»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Информационные войны. Конкуренция или дискредитации конкурента. Выстраивание линии защиты в информационном поле, проведении

медийных кампаний по возвышению имиджа или репозиционированию компании, блокировании действий конкурентов в СМИ.

- Кризис: причины, симптомы, стадии, диагностика.
- Виды кризисов: технологические, конфронтационные, кризис злоумышленных действий.
- Кризисы управленческих ошибок.
- Кризисы косвенных действий (изменение в законодательстве, форс-мажорные обстоятельства).
- Антикризисные PR-мероприятия. Развитие хороших отношений со СМИ до наступления кризисной ситуации. Немедленное предоставление медиа правдивой оценки ситуации. Информирование о кризисе (СМИ, власти, партнеры, сотрудники). Блокирование информации о кризисе. Методы и формы подачи информации.
- Контроль эмоций. Как сбить натиск СМИ. Принцип позитивного мышления и правдивость.
- Что ожидают СМИ от вас во время кризиса. «Без комментариев». Как надо и как не надо давать интервью.

32.«УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основополагающие идеи и принципы управления изменениями. Модели организационных изменений. Схема и этапы процесса внедрения изменений в организации. Контур управления. Размораживание – движение – замораживание. Компоненты процесса внедрения изменений.
- Инструменты проведения организационных изменений. Бенчмаркинг. Концепция «Шесть сигм».
- Постановка целей изменений. Концепция изменений. Проведение мозгового штурма. Постановка SMART-целей. Внедрение изменений в организации как проект. Планирование изменений.
- Сопротивление персонала изменениям на уровне организации, группы, индивида. «Группы риска» при изменениях. Управление эмоциями сотрудников в период изменений. Методы преодоления сопротивления изменениям. Лидерство в период изменений.
- Коммуникация в процессе внедрения изменений. Формальные и неформальные каналы. Эффективная передача и восприятие информации. Управление слухами (слух-менеджмент). Выступления руководства перед сотрудниками.
- Ассертивное поведение. Техники уверенного поведения в сложных ситуациях. Конструктивные способы реагирования на критику. Аргументация своей точки зрения. Противостояние манипуляциям сотрудников.
- Мониторинг изменений. Способы получения и предоставления обратной связи. Внесение изменений и типичные ошибки.
- «Замораживание»: методы закрепления произошедших изменений.

- Антикризисное управление в государственных и общественных системах.

33.«ОСНОВЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛИЗА ДАННЫХ, ИХ ПРИМЕНЕНИЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современный искусственный интеллект. Текущее положение дел и перспективы развития. Искусственный интеллект в России.
- Философские проблемы искусственного интеллекта и искусственной жизни. Сознание и искусственный интеллект.
- Понятие интеллектуального анализа данных. Области применения методов и технологий.
- Задачи Data Mining.
- Набор данных и их атрибутов.
- Исследование методов интеллектуального анализа данных. Основные этапы.
- Применение Data Mining для решения управленческих задач.
- Web Mining.
- Text Mining.
- Основы построения интеллектуальных систем информационно-аналитического обеспечения управления регионом.
- Функциональная структура интеллектуальной системы информационно-аналитического обеспечения и ее место в управлении регионом.
- Интеллектуальный инструментарий информационно-аналитической поддержки принятия решений.
- Методология анализа информации при подготовке информационно-аналитических материалов.
- Поиск информации в интернете, распознавание изображений, лиц, эмоций, пола, возраста, распознавание речи, языка, эмоциональной окраски текстов, прогнозирование, прогнозирование оттока клиентов, кредитный скоринг, рекомендательные системы и др.
- Интерпретация результатов интеллектуального анализа исследуемой проблемы, формирование выводов и выработка предложений по возможным вариантам управленческих решений.
- Подготовка информационно-аналитических материалов к оформлению и создание дизайна.

34.«ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА СО СЛОЖНЫМИ АНАЛИТИЧЕСКИМИ ЗАПРОСАМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Информационно-аналитическое обеспечение деятельности региональных органов власти. Общие подходы.
- Специфика принятия решений в органах управления и основные проблемы создания комплексных систем информационно-аналитического обеспечения деятельности органов власти.
- Стратегический уровень регионального управления. Оперативное управление. Управление в условиях чрезвычайных ситуаций.
- Требования к работе информационно-аналитических подразделений органов управления Способы аналитической обработки данных для поддержки принятия решений.
- Хранилища данных. Оперативная аналитическая обработка данных. Требования к средствам оперативной аналитической обработки.
- Информационно-аналитическая система поддержки принятия решений руководителем субъекта Российской Федерации.
- Основы построения систем информационно-аналитического обеспечения управления регионом. Функциональная структура системы информационно-аналитического обеспечения и ее место в управлении регионом.
- Инструментарий информационно-аналитической поддержки принятия решений.
- Нормативно-правовое обеспечение работ по подготовке информационно-аналитических материалов.
- Виды информационно-аналитических материалов и требования к их составу и содержанию. Методология анализа информации при подготовке информационно-аналитических материалов. Интерпретация результатов системного анализа исследуемой проблемы, формирование выводов и выработка предложений по возможным вариантам управленческих решений.
- Подготовка информационно-аналитических материалов к оформлению и создание дизайна.

35.«ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Общие изменения подходов к работе с общественными финансами. Экономическое и финансовое прогнозирование, анализ финансово-хозяйственной деятельности.

- Разграничение расходных полномочий и доходных источников между уровнями бюджетной системы. Доходы бюджета муниципального образования.
- Формирование местного бюджета на основании долгосрочного прогноза основных параметров бюджетной системы.
- Муниципальный бюджет в условиях реформирования бюджетной сферы: переход от сметного финансирования к финансированию бюджетных услуг.
- Муниципальное задание как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов. Структура задания. Контроль за исполнением государственного (муниципального) задания.
- Совершенствование системы государственного и муниципального заказа. Изменения, связанные с началом действия Федеральной контрактной системы (44-ФЗ от 05.04.2013).
- Контроль за нецелевым, незаконным и неэффективным использованием бюджетных средств.
- Классификация финансовых нарушений, основные виды нарушений бюджетного законодательства, выявляемые контрольными органами.
- Ответственность за финансовые нарушения, выявленные по результатам ревизий и проверок.

36.«МЕТОДОЛОГИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Содержание и задачи бюджетного планирования и прогнозирования. Этапы, характеристика.
- Формы и методы бюджетного планирования. Современные подходы к планированию.
- Сущность и принципы бюджетных инвестиций.
- Планирование и осуществление бюджетных инвестиций. Разработка технико-экономического обоснования бюджетных инвестиционных проектов (программ).
- Экономическая экспертиза бюджетных инвестиционных проектов. Порядок планирования бюджетных инвестиций.
- Программно-целевое планирование и финансирование капитальных вложений.
- Оценка эффективности бюджетных инвестиций.

37.«КОМПЛЕКСНОЕ ОСВОЕНИЕ, РАЗВИТИЕ И ПЛАНИРОВКА ТЕРРИТОРИЙ. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ПРАКТИКА С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Градостроительная документация различных видов. Практическое значение для строительства и землепользования.
- Система и содержание правил землепользования и застройки. Установление, изменение, оспаривание границ территориальных зон. Пояснения по градостроительным регламентам и «безрегламентным» землям.
- Согласования проектов территориального планирования и правил землепользования и застройки.
- Проект планировки межевания территории. Подготовка проекта, случаи обязательности и запрета подготовки, случаи освобождения от подготовки. Финансирование, внесение изменений, случаи согласования, в том числе с учетом региональных особенностей.
- Особенности содержания проекта планировки межевания территории для линейных объектов. Условия освобождения от перевода земельных участков из одной категории в другую для линейных объектов.
- Источники информации о градостроительной документации, ее проектах. Использование информации для внесения сведений в ЕГРН. Пояснения по неоднозначным положениям земельного законодательства об образовании — получении земельных участков.
- Землеустройство при территориальном планировании и зонировании. Развитие застроенных территорий.
- Комплексное освоение территорий по инициативе правообладателей недвижимости или органа местного самоуправления.
- Установление различных зон с особыми условиями использования – Федеральный закон № 342-ФЗ от 03.08.2018.

38.«ГРАДОРЕГУЛИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы теории геоурбанистики. Развитие городов и урбанизированных территорий. Принципы и формы территориально-пространственного развития. Основы градостроительной политики. Экономические и правовые основы градостроительной деятельности.
- Объекты и публичные субъекты градорегулирования. Оценка недвижимости.
- Городское землепользование. Классификация земель. Управление земельным фондом. Геоинформационные системы и земельный кадастр. Охрана земель. Градостроительное проектирование.

- Планировочная структура города. Структура селитебной территории города. Инженерно-градостроительные инфраструктуры. Ландшафтный дизайн. Состав проектной документации. Освоение подземного пространства городов.
- Дизайн городской среды. Благоустройство городских территорий. Дорожные одежды, покрытия тротуаров. Водный бассейн города. Озеленение городских территорий. Малые архитектурные формы.
- Устройство инженерных сетей. Транспортное обслуживание городских территорий. Эффективность и совершенствование транспортных систем.
- Реставрация и реконструкция городской застройки градостроительных объектов. Обследование и оценка состояний конструкций. Реконструкция и ремонтные работы на объектах недвижимости.
- Экология города. Комплексная экологическая оценка жилой застройки. Экология визуальной среды города. Охрана окружающей среды от шума, тепловых электромагнитных и других негативных воздействий.

39.«ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ЗЕЛЕННОГО ХОЗЯЙСТВА. ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ОЗЕЛЕНЕНИЕ ГОРОДА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы экономики зеленого хозяйства. Основные положения норм и правил проектирования планировки, застройки и комплексного благоустройства территорий населенных пунктов. Регламентирующие документы по вопросам озеленения и благоустройства в муниципальных образованиях Московской области.
- Роль зеленых насаждений в формировании и оздоровлении городской среды. Основные принципы организации инженерной подготовки территории населенных пунктов.
- Основы содержания зеленого хозяйства, благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Московской области.
- Основные объекты ландшафтно-рекреационных территорий населенных пунктов – парки. Элементы благоустройства и малые архитектурные формы. Общие принципы проектирования зеленых насаждений.
- Озеленение и благоустройство улично-дорожной сети населенных пунктов, общественных зданий, жилых и промышленных территорий. Организация санитарно-защитных зон.
- Технико-экономическая оценка озеленения населенных пунктов.

40.«ПОДБОР ПЕРСОНАЛА С ПОМОЩЬЮ SMM»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формирование эффективной SMM-HR-стратегии. Портреты социальных сетей. Позиционирование запроса - основные цели поиска и подбора персонала. Определение потребности в персонале. Анализ спроса и предложения.
- Формирование привлекательного бренда работодателя в социальных сетях.
- Основные ошибки при формировании стратегии. Существующие каналы продвижения. Способы и методы оценки эффективности SMM-HR-стратегии.
- Способы взаимодействия в социальных сетях. Личный бренд рекрутера и правила коммуникаций, полезные инструменты.
- Сотрудники – бренд-амбассадоры.
- Составление контент-плана: для соцсетей, e-mail-рассылок и карьерного сайта. Примеры.
- Выделение поста или объявления в потоке информации. Создание вирусных роликов.
- Таргетирование аудитории. Виды рекламы. Инструменты для продвижения (платные и бесплатные). Способы вовлечения аудитории. Измерение эффективности каналов коммуникаций.

41.«ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРИНЯТЫЕ МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формирование учетной политики с учетом изменений, связанных со вступлением федеральных стандартов бухгалтерского учета. Методические указания по применению переходных положений. Актуализация учетной политики при переходе на федеральные стандарты бухгалтерского учета (ФСБУ).
- Основные средства: порядок признания, учета, инвентаризации (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 257н). Материальная ценность активов, основания для перевода в инвестиционную недвижимость и учета за балансом.
- Аренда: операционная, финансовая, отличия отражения объектов и обязательств в учете у арендатора, арендодателя и в отчетности (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н). Особенности отражения в учете арендных отношений.
- Инвентаризация активов и обязательств. Порядок проведения и оформления с учетом новых форм первичного учета:

«Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов», ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Приказ Министерства финансов России от 17.11.2017 № 194н). Обоснование статуса объекта учета, целевой функции актива. Предъявляемые требования к ответственным лицам. Обесценение активов (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 259н).

- Налогообложение и иные обязательные платежи организаций государственного сектора в 2019 году.
- Особенности составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждениями. Аудит отчетности учреждения, типичные нарушения и возможные риски. Обзор Федерального стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 260н).
- Внутренний контроль активов и обязательств, ключевых показателей деятельности учреждений с учетом федеральных стандартов.
- Новации в анализе ФХД, контроле, казначейском сопровождении, бюджетном законодательстве. Обзор планируемых изменений в учете и отчетности, федеральных стандартов организаций государственного сектора до 2020 года. Обновление инструкций по бюджетному и бухгалтерскому учету.

42.«СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ПРОФСОЮЗОВ И ГОСУДАРСТВА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Становление системы социального партнерства. Формы социального партнерства: коллективные переговоры, подготовка проектов коллективных договоров и их заключение, проведение консультаций с работниками и их представителями по вопросам регулирования трудовых отношений, участие работников в управлении организацией.
- Профсоюз как институт в сфере социального партнерства. Структура профсоюзов. Базовые функции профсоюза: организационная, нормативная, интегративная, коммуникативная, адаптационная и функция социального контроля.
- Ключевые моменты социального партнерства в трудовых отношениях.
- Основания классификации социального партнерства. Основные формы реализации и механизмы функционирования социального партнерства.
- Работа по охране труда в системе трудовых отношений и социального партнерства.
- Особенности российской модели социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений.

43.«ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Получатели бюджетных средств.
- Задачи внутреннего финансового контроля.
- Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля.
- Осуществление внутреннего финансового контроля.
- Виды финансового контроля. Предварительный контроль. Текущий контроль. Последующий контроль.
- Организация структурными подразделениями внутреннего финансового контроля.
- Недостатки при осуществлении внутреннего финансового контроля.

44.«ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формы и принципы организации контрольно-надзорной деятельности при осуществлении государственного контроля в области благоустройства в Московской области.
- Требования по ремонту и содержанию дорожных покрытий улично-дорожной сети и дворовых территорий.
- Надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.
- Требования безопасности при эксплуатации детских и спортивных площадок.
- Требования по приспособлению объектов городской инфраструктуры для маломобильных групп граждан.
- Правила проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в Московской области (порядок оформления ордеров на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов).
- Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций в Московской области, правила размещения и содержания информационных конструкций в Московской области.

45.«ЗЕМЛИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ: ЗАСТРОЙКА, ПЕРЕВОД, ОБОРОТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Состав земель сельскохозяйственного назначения и угодий, внутрихозяйственное землеустройство. Выведение сельскохозяйственных угодий из-под градостроительного регламента.
- «Классификатор видов разрешённого использования земельных участков» в части земель сельскохозяйственного назначения.
- Допустимые объекты строительства на земельных участках сельскохозяйственного назначения, оформление такого строительства.
- Использование сельскохозяйственных земельных участков для добычи общераспространённых полезных ископаемых и подземных вод.
- Особенности режима сельскохозяйственных земель с водными объектами и околководных объектов. Режим сельскохозяйственных земель с лесами и древесно-кустарниковой растительностью.
- Включение земель и земельных участков сельскохозяйственного назначения в земли/границы населённых пунктов, перевод земельного участка сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель. Изменение зоны сельскохозяйственного использования в населённом пункте на допускающую жилую или иную застройку.
- Получение земельных участков сельскохозяйственного назначения из государственной или муниципальной собственности.
- Федеральный закон «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка изъятия земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения при их неиспользовании по целевому назначению или использовании с нарушением законодательства Российской Федерации».
- Требования к рекультивации и повышению плодородия сельскохозяйственных земель, возмещению вреда почвам, использованию открытого огня на землях сельскохозяйственного назначения.
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель» в части, касающейся земель сельскохозяйственного назначения.
- Кадастровый учет и регистрация прав на земли сельскохозяйственного назначения.

46.«ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Требования Технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности оборудования для детских игровых площадок».
- Безопасность конструкции и методы испытаний оборудования и покрытия детских игровых площадок.
- Порядок осмотров с целью выявления нарушений на детских игровых площадках.
- Требования к содержанию покрытия и оборудования физкультурно-оздоровительных площадок.
- Требования безопасности при эксплуатации физкультурно-оздоровительных площадок.
- Нарушение требований к монтажу, эксплуатации, состоянию и содержанию детских, игровых площадок и игрового оборудования.
- Детские игровые площадки: требования безопасности к элементам конструкции. Требования к составлению актов осмотра ДИП. ГОСТ Р 52169.
- О постановке задач по содержанию и эксплуатации ДИП, исходя из требований Закона Московской области «О благоустройстве Московской области».
- Меры ответственности инспекторского состава ГАТН Московской области.
- Безопасность игровых форм, конструкций и их содержание.

47.«КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ, КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные подходы к ключевым компетенциям.
- Планирование, распределение и постановка задач. Этапы, ресурсы, сроки. Оценка уровня компетенции сотрудников и распределение между подчинёнными.
- Образ результата, оценка риска невыполнения. Проверка понимания задачи, ответственности и полномочий подчинённых.
- Управление исполнением. Методы развития персонала и управления карьерой сотрудника. Инструменты мотивации и вовлечения. Методы корректирующего воздействия. Ситуационные стили руководства.
- Уровни готовности сотрудника, соотношение инициативы и ответственности. Индивидуальный подход к мотивированию подчинённых. Виды влияния и мотивации сотрудника на выполнение задания.

- Контроль исполнения. Основные принципы контроля исполнения, типичные ошибки контроля. Анализ причин неисполнения.
- Стили взаимодействия с подчиненными. Ролевые позиции и стиль поведения руководителя с подчиненным, с коллегами, с вышестоящим руководителем. Оценка достижения подчиненных. Система ключевых показателей эффективности (KPI). Язык делового общения.

48.«ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные задачи тайм-менеджмента. Индивидуальный фонд времени и его структура. Труд и отдых. Анализ персональной системы управления временем. Бюджетирование времени. Принцип 80/20 и разумное планирование времени. Хронометраж.
- Целеполагание и процесс достижения цели в тайм-менеджменте. Центр жизненных интересов, индивидуальные ценности, желание, потребности, необходимость. Декомпозиция целей и дерево целей. Классификация и ранжирование целей.
- Планирование времени. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня. Виды планирования. Лист времени. Баланс работы и личной жизни.
- Методы повышения личной эффективности. Ритм рабочего времени. Техники оптимального общения. Искусство отказа. Борьба со стрессом.

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего. Этический Кодекс в сфере государственной службы.
- Требования, предъявляемые государственному и муниципальному служащему: общественные и профессиональные.
- Этика и этикет. Групповые нормы и ценностные ориентации. Нормы и стереотипы профессиональной культуры.
- Психологические особенности профессиональной деятельности государственного служащего. Личные и социальные потребности и интересы. Мотивационные ресурсы государственного служащего.
- Нравственный выбор и ответственность за результат своего труда.

- Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования. Деформации профессиональной этики государственных служащих.
- Понятие социальной справедливости и возможности ее реализации. Взаимосвязь должностной иерархии и нравственных требований общества.
- Личный менеджмент государственного служащего.
- Культура речи и интонации как элемент структуры имиджа. Культура языка государственного и муниципального служащего.
- Публичное выступление – подготовка, приемы снижения волнения, секреты успеха. Общение с представителями СМИ.
- Культура облика: соответствие внешнего вида статусу государственного служащего. Этические нормы и правила самопрезентации, вопросы гигиены и эстетики.
- Культура костюма как элемент структуры имиджа. Европейский протокол и внутренний регламент внешнего вида сотрудников.

50.«ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Представление о профессиональном выгорании. Причины возникновения эмоционального выгорания.
- Симптомы профессионального выгорания. Психофизические симптомы. Социально-психологические симптомы. Поведенческие симптомы.
- Методы выхода из стресса.
- Успешные поведенческие модели.
- Выработка индивидуальной антистрессовой программы.
- Самомотивация. Понимание собственных потребностей.

51.«СОФТ СКИЛЛЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Soft skills – понятие, особенности навыков. Трансформация образования с учетом вызовов цифрового мира и новой технологической революции в пользу развития гибких навыков (soft skills).
- Прямая зависимость между soft skills и характером человека, темпераментом и личным опытом. Влияние «мягких» навыков на развитие карьеры.

- Навыки межличностного общения. Человеческие навыки. Жизненные навыки. Социальные навыки. Черты характера. Социальный интеллект. Эмоциональный интеллект.
- Глубокое критическое мышление: решение проблем, рассуждение, анализ, интерпретация, обобщение информации, интуиция, предвидение.
- Исследовательские навыки и методы.
- Креативность: артистизм, любопытство, воображение, инновации, самовыражение.
- Инициативность: настойчивость, самостоятельная работа, планирование, самодисциплина, способность к адаптации.
- Коммуникация: навыки качественного устного и письменного общения, умение говорить публично и внимательно слушать.
- Сотрудничество: лидерство, работа в команде, сотрудничество, виртуальный коворкинг.
- Медиа-грамотность: аналитические навыки (картирование знаний), информационная гигиена, знание информационных и коммуникационных технологий, интерпретация.
- Ответственность: гражданская, этическая и социальная грамотность, личная и социальная ответственность.
- Глобальное сознание: мультикультурная компетентность, кросскультурность, гуманизм. Экосистемное мышление, поддержка эволюционных процессы, дизайн, проектное мышление.
- Цифровая грамотность. Работа в цифровой среде, в том числе AR и VR, как базовый навык.
- Концентрация и управление вниманием - справляться с информационной перегрузкой, управлять сложной техникой.

52.«ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ: ПРАВИЛА И ОСОБЕННОСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Деловая (служебная) корреспонденция: понятие, функции.
- Разновидности деловой корреспонденции (писем). Классификация деловых писем.
- Требования к оформлению бланков делового письма. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты.
- Нормы оформления печатного текста. Нумерация страниц. Написание дат, чисел, физических величин. Сокращения. Сочетания знаков препинания. Оформление таблиц. Название органов власти.
- Структура делового письма.
- Виды деловых писем: сопроводительное письмо, письмо-приглашение, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-претензия, гарантийное письмо, письмо-приглашение, письмо-поздравление.

- Выбор вида делового письма. Стилль деловой переписки. Процесс написания и редактирования письма. Языковые клише делового письма. Типичные ошибки при составлении деловых писем.
- E-mail переписка с партнерами. Сложные ситуации. Приемы и способы трансляции внутренней установки в письме. Специфика структуры данного письма. Речевые обороты для повторного извинения и ситуации повторяющейся ошибки. «Опасные» фразы. Волшебное слово «статус».

53.«НАСТАВНИЧЕСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Организации наставничества. Анализ теоретических подходов.
- Модели организации наставничества. Классическое наставничество, менторство. Супервизия. Buddying (поддержка коллегой и/или руководителем, основанная на принципе полного равенства). Shadowing (временное прикрепление к руководителю для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы).
- Подходы к организации системы наставничества. Преимущества и роли в наставничестве. Вспомогательные стратегии наставника. Выбор инструментов реализации наставничества.
- Жизненные циклы наставничества. Получение лояльности сотрудника. Достижение соглашения. Прекращение наставничества.
- Виды программ наставничества. Наставничество для новых сотрудников. Наставничество для существующих и/или потенциальных лидеров. Наставничество как административно-воспитательная стратегия.
- Опыт организации наставничества в федеральных государственных органах Российской Федерации.
- Международный опыт по организации системы наставничества.

54.«СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ПРАВИЛА ИХ ПРОВЕДЕНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Алгоритм подготовки и структура презентации. Отличия презентации от выступления. Новые методы и приемы в публичных выступлениях.
- Цели презентаций: информировать, убедить, побудить к действию, мотивировать, вовлечь.

- Выбор и постановка целей. Анализ аудитории и ее потребностей. Структура презентаций: архитектура, истории. Правило создания презентаций 10-20-30.
- Виды презентаций. Презентация отчетов для руководства. Рабочие презентации для коллег. Презентация продуктов и услуг. Презентация новых возможностей. Убеждающая презентация. Мотивирующие презентации. Информационная презентация.
- Инструментарий презентатора: слайд, голос, цвет, эмоции. Выбор средств презентации. Эффект при минимуме инструментов. Шрифты и картинки. Шаблоны, линейки, цвет.
- Сторителлинг и графическая коммуникация в презентациях. Создание «якорей» восприятия в презентации.
- Убеждение как процесс влияния и управления изменениями. Убеждение себя. Избавление от страха публичного выступления. Закон первого впечатления – имидж выступающего. Инструменты убеждения оратора. Управление аудиторией как искусство общения.
- Неудобные слушатели и работа с ними. Работа с возражениями публики. Непредвиденные ситуации на презентации.
- Кейс на лучшее публичное выступление с презентацией.

55.«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Виды мероприятий. Формальные признаки и отличия деловых встреч, официальных и неофициальных событий, протокольных мероприятий. Принципы организации.
- Прием российских и иностранных делегаций. Программа пребывания. Порядок встреч и проводов. Рассадка гостей в автомобиле. Организация досуга гостей. Организация работы переводчиков, журналистов, фотографов.
- Организация переговоров. Организационная подготовка. Встреча гостей. Порядок представлений и приветствий. Обмен визитками. Порядок подписания итогового документа.
- Этикет: международный деловой и общегражданский протокол и этикет. Нормы делового этикета. Деловая культура России и других государств.
- Организация протокольных банкетов и фуршетов. Виды официальных приемов. Дневные приемы. Вечерние приемы. Подбор блюд, стиль сервировки. Вариативность меню. Элементы национальной кухни. Принципы рассадки в зависимости от вида мероприятия и протокольного старшинства гостей.
- Национальный и религиозный протокол. Особенности религиозного протокола. Специфика организации мероприятий с участием религиозных деятелей различных конфессий.

- Подарки, сувениры в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции. Поводы и случаи преподнесения подарков. Сувениры корпоративные и национальные: рекомендации по подбору.
- Цветы в подарок и оформление цветами. Букеты или корзины — мода на цветы, «говорящие» букеты.
- Рекомендации по оформлению мест проведения протокольных мероприятий. Государственные символы: их правильный порядок и расстановка. Именные таблички, элементы навигации.
- Требования протокола к дресс-коду. Дресс-код мероприятий. Требования формата мероприятия, времени суток. Наиболее распространенные пожелания к форме одежды, указываемые в приглашении.
- Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.

56.«ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Проектирование городской среды. Территориальное планирование регионального развития. Город и расселение: основные законы. Территориальное планирование регионов: современная практика. Изменение эстетики среды.
- Открытые и закрытые пространства. "Личные" помещения (индивидуальные, семейные, групповые ячейки - комнаты, квартиры, дортуары), их комплексы (жилые дома, гостиницы, общежития). "Общественные" помещения (учреждения культуры, здравоохранения, бытового и торгового обслуживания. Открытые пространства (жилые дороги, проезды, участки учреждений обслуживания).
- Технологии проектного процесса, как последовательность этапов формирования среды. Формирования современной жилой среды.
- Повышение комфортности жилой ячейки. Усложнение пространственных схем квартиры. Совершенствование инженерного и бытового оборудования.
- Усиление адаптационных свойств жилых помещений - специальные приемы их оборудования и трансформации.
- Приближение "общественных" сфер жилой среды к "личным": размещение в доме, "на этаже" пунктов проката, столов заказа, детских комнат, устройство "общественных этажей", холлов и пр. в высотных городских домах и т.п.;
- Привлечение к формированию жилой среды специалистов-дизайнеров: выпуск оригинальных типов и форм оборудования малыми сериями, внедрение новых технологических систем оснащения в строительное дело, привитие через рекламу, торговую сеть новых бытовых вкусов и навыков.

- Средовые объекты и системы, предназначенные для общественной жизни, торговли, административной, деловой и культурно-просветительской деятельности.

57.«PR ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ РЕЙТИНГА РУКОВОДИТЕЛЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Принципы PR в различных сферах. Функции PR-деятельности.
- Этапы PR-деятельности. Экспертиза и анализ целей. Анализ общественного мнения. Постановка задачи.
- Разработку и планирование кампании по PR: создание «информационных поводов», налаживание связей (контактов) с людьми, группами или социальными слоями населения, от которых зависит успех дела, проведение рекламной кампании.
- Текущий мониторинг (контроль) эффективности действий при проведении мероприятий по связям с общественностью.
- Актуальные тренды в PR. Технологии дополненной реальности. Геймификация, мобильный маркетинг, аудио- и видеоподкасты. Социальные технологии PR: краудсорсинг, краудфандинг, фольксномия; коммуникации стиля жизни, сарафанный и вирусный маркетинг, лайф-плейсмент, работа с лидерами мнений, смарт и флешмобы, сетевой фандрайзинг.
- Storytelling и digital storytelling. Геоинформационные технологии: геопозиционирование и геотаргетинг.

58.«КРИЗИСНЫЙ PR»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Информационные войны. Конкуренция или дискредитации конкурента. Выстраивание линии защиты в информационном поле, проведении медийных кампаний по возвышению имиджа или репозиционированию компании, блокировании действий конкурентов в СМИ.
- Кризис: причины, симптомы, стадии, диагностика.
- Виды кризисов. Технологические кризисы. Конфронтационные кризисы. Кризисы злоумышленных действий.
- Кризисы управленческих ошибок.
- Кризисы косвенных действий (изменение в законодательстве, форс-мажорные обстоятельства).
- Антикризисные PR-мероприятия. Развитие хороших отношений со СМИ до наступления кризисной ситуации. Немедленное предоставление медиа правдивой оценки ситуации. Информирование о кризисе (СМИ, власти,

партнеры, сотрудники). Блокирование информации о кризисе. Методы и формы подачи информации.

- Контроль эмоций. Как сбить натиск СМИ. Принцип позитивного мышления и правдивость.
- Что ожидают СМИ от вас во время кризиса. «Без комментариев». Как надо и как не надо давать интервью.

59.«УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- основополагающие идеи и принципы управления изменениями. Модели организационных изменений. Схема и этапы процесса внедрения изменений в организации. Контур управления. Размораживание – движение – замораживание. Компоненты процесса внедрения изменений.
- Инструменты проведения организационных изменений. Бенчмаркинг. Концепция «Шесть сигм».
- Постановка целей изменений. Концепция изменений. Проведение мозгового штурма. Постановка SMART-целей. Внедрение изменений в организации как проект. Планирование изменений.
- Сопротивление персонала изменениям на уровне организации, группы, индивида. «Группы риска» при изменениях. Управление эмоциями сотрудников в период изменений. Методы преодоления сопротивления изменениям. Лидерство в период изменений.
- Коммуникация в процессе внедрения изменений. Формальные и неформальные каналы. Эффективная передача и восприятие информации. Управление слухами (слух-менеджмент). Выступления руководства перед сотрудниками.
- Ассертивное поведение. Техники уверенного поведения в сложных ситуациях. Конструктивные способы реагирования на критику. Аргументация своей точки зрения. Противостояние манипуляциям сотрудников.
- Мониторинг изменений. Способы получения и предоставления обратной связи. Внесение изменений в процесс изменений. Типичные ошибки при внедрении изменений. «Замораживание»: методы закрепления произошедших изменений.
- Антикризисное управление в государственных и общественных системах.

60.«ОСНОВЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛИЗА ДАННЫХ, ИХ ПРИМЕНЕНИЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современный искусственный интеллект. Текущее положение дел и перспективы развития. Искусственный интеллект в России.
- Философские проблемы искусственного интеллекта и искусственной жизни. Сознание и искусственный интеллект.
- Понятие интеллектуального анализа данных. Области применения методов и технологий интеллектуального анализа данных.
- Задачи Data Mining.
- Набор данных и их атрибутов.
- Исследование методов интеллектуального анализа данных. Основные этапы интеллектуального анализа.
- Применение Data Mining для решения управленческих задач.
- Web Mining.
- Text Mining.
- Основы построения интеллектуальных систем информационно-аналитического обеспечения управления регионом.
- Функциональная структура интеллектуальной системы информационно-аналитического обеспечения и ее место в управлении регионом.
- Интеллектуальный инструментарий информационно-аналитической поддержки принятия решений.
- Методология анализа информации при подготовке информационно-аналитических материалов.
- Поиск информации в интернете, распознавание изображений, лиц, эмоций, пола, возраста, распознавание речи, языка, эмоциональной окраски текстов, прогнозирование, прогнозирование оттока клиентов, кредитный скоринг, рекомендательные системы и др.
- Интерпретация результатов интеллектуального анализа исследуемой проблемы, формирование выводов и выработка предложений по возможным вариантам управленческих решений.
- Подготовка информационно-аналитических материалов к оформлению и созданию дизайна.

61.«ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА СО СЛОЖНЫМИ АНАЛИТИЧЕСКИМИ ЗАПРОСАМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Информационно-аналитическое обеспечение деятельности региональных органов власти. Общие подходы.

- Специфика принятия решений в органах управления и основные проблемы создания комплексных систем информационно-аналитического обеспечения деятельности органов власти.
- Стратегический уровень регионального управления. Оперативное управление. Управление в условиях чрезвычайных ситуаций.
- Требования к работе информационно-аналитических подразделений органов управления Способы аналитической обработки данных для поддержки принятия решений.
- Хранилища данных. Оперативная аналитическая обработка данных. Требования к средствам оперативной аналитической обработки.
- Информационно-аналитическая система поддержки принятия решений руководителем субъекта Российской Федерации.
- Основы построения систем информационно-аналитического обеспечения управления регионом. Функциональная структура системы информационно-аналитического обеспечения и ее место в управлении регионом.
- Инструментарий информационно-аналитической поддержки принятия решений.
- Нормативно-правовое обеспечение работ по подготовке информационно-аналитических материалов.
- Виды информационно-аналитических материалов и требования к их составу и содержанию Методология анализа информации при подготовке информационно-аналитических материалов Интерпретация результатов системного анализа исследуемой проблемы, формирование выводов и выработка предложений по возможным вариантам управленческих решений.
- Подготовка информационно-аналитических материалов к оформлению и создание дизайна.

62.«ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Общие изменения подходов к работе с общественными финансами. Экономическое и финансовое прогнозирование, анализ финансово-хозяйственной деятельности.
- Разграничение расходных полномочий и доходных источников между уровнями бюджетной системы. Доходы бюджета муниципального образования.
- Формирование местного бюджета на основании долгосрочного прогноза основных параметров бюджетной системы.
- Муниципальный бюджет в условиях реформирования бюджетной сферы: переход от сметного финансирования к финансированию бюджетных услуг.

- Муниципальное задание как инструмент повышения эффективности бюджетных расходов. Структура задания. Контроль за исполнением государственного (муниципального) задания.
- Совершенствование системы государственного и муниципального заказа. Изменения, связанные с началом действия Федеральной контрактной системы (44-ФЗ от 05.04.2013).
- Контроль за нецелевым, незаконным и неэффективным использованием бюджетных средств.
- Классификация финансовых нарушений, основные виды нарушений бюджетного законодательства, выявляемые контрольными органами.
- Ответственность за финансовые нарушения, выявленные по результатам ревизий и проверок.

63.«МЕТОДОЛОГИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Содержание и задачи бюджетного планирования и прогнозирования. Этапы бюджетного планирования и прогнозирования, их характеристика.
- Формы и методы бюджетного планирования. Современные подходы к планированию.
- Сущность и принципы бюджетных инвестиций.
- Планирование и осуществление бюджетных инвестиций. Разработка технико-экономического обоснования бюджетных инвестиционных проектов (программ).
- Экономическая экспертиза бюджетных инвестиционных проектов. Порядок планирования бюджетных инвестиций.
- Программно-целевое планирование и финансирование капитальных вложений.
- Оценка эффективности бюджетных инвестиций.

64.«ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Ключевые общие вопросы имущественно-земельных отношений.
- Экономические аспекты образования земельных участков и сделок по ним. Виды прав пользования и возможные операции с земельными участками.
- Категории земель. Состав сведений о земельных участках, содержащихся в Государственном кадастре объектов недвижимости.

- Основные экономические характеристики земельных участков. Виды стоимости. Кадастровая стоимость.
- Земли населенных пунктов. Образование земельных участков как общего имущества многоквартирного жилого дома. Особенности прекращения земельно-правовых отношений после завершения строительства многоквартирных жилых домов. Выкуп земельных участков собственниками зданий, строений, сооружений с учетом сложившейся судебной практики. Изъятие земельных участков для государственных нужд.
- Земельные платежи. Земельный налог, арендная плата, выкуп земельных участков в собственность. Особенности налогообложения сделок с земельными участками. Купля-продажа. Выкуп прав аренды.
- Изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Планируемое реформирование системы налогообложения объектов недвижимости, Новая редакция Гражданского кодекса Российской Федерации. Новые виды земельных платежей.
- Земельное законодательство и проблемы, связанные с его применением. Особенности регулирования и вопросы, связанные с реализацией прав на землю.
- Вопросы совершенствования земельного законодательства. Перспективы его развития с учетом положений Концепции развития гражданского законодательства Российской Федерации.

65.«КОМПЛЕКСНОЕ ОСВОЕНИЕ, РАЗВИТИЕ И ПЛАНИРОВКА ТЕРРИТОРИЙ. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ПРАКТИКА С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Градостроительная документация различных видов. Практическое значение для строительства и землепользования.
- Система и содержание правил землепользования и застройки. Установление, изменение, оспаривание границ территориальных зон. Пояснения по градостроительным регламентам и «безрегламентным» землям.
- Согласования проектов территориального планирования и правил землепользования и застройки.
- Проект планировки межевания территории. Подготовка проекта, случаи обязательности и запрета подготовки, случаи освобождения от подготовки. Финансирование, внесение изменений, случаи согласования, в том числе с учетом региональных особенностей.
- Особенности содержания проекта планировки межевания территории для линейных объектов. Условия освобождения от перевода земельных участков из одной категории в другую для линейных объектов.

- Источники информации о градостроительной документации, ее проектах. Использование информации для внесения сведений в ЕГРН. Пояснения по неоднозначным положениям земельного законодательства об образовании — получении земельных участков.
- Землеустройство при территориальном планировании и зонировании. Развитие застроенных территорий.
- Комплексное освоение территорий по инициативе правообладателей недвижимости или органа местного самоуправления.
- Установление различных зон с особыми условиями использования – Федеральный закон № 342-ФЗ от 03.08.2018.

66.«ГРАДОРЕГУЛИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы теории геоурбанистики. Развитие городов и урбанизированных территорий. Принципы и формы территориально-пространственного развития. Основы градостроительной политики. Экономические и правовые основы градостроительной деятельности
- Объекты градорегулирования. Публичные субъекты градорегулирования. Оценка недвижимости.
- Городское землепользование. Классификация земель. Управление земельным фондом. Геоинформационные системы и земельный кадастр. Охрана земель. Градостроительное проектирование.
- Планировочная структура города. Структура селитебной территории города. Инженерно-градостроительные инфраструктуры. Ландшафтный дизайн. Состав проектной документации. Освоение подземного пространства городов.
- Дизайн городской среды. Благоустройство городских территорий. Дорожные одежды, покрытия тротуаров. Водный бассейн города. Озеленение городских территорий. Малые архитектурные формы.
- Устройство инженерных сетей. Транспортное обслуживание городских территорий. Эффективность транспортных систем. Совершенствование транспортных систем.
- Реставрация и реконструкция городской застройки градостроительных объектов. Обследование и оценка состояний конструкций. Реконструкция и ремонтные работы на объектах недвижимости.
- Экология города. Комплексная экологическая оценка жилой застройки. Экология визуальной среды города. Охрана окружающей среды от шума, тепловых электромагнитных и других негативных воздействий.

67.«ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРИНЯТЫЕ МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формирование учетной политики с учетом изменений, связанных со вступлением федеральных стандартов бухгалтерского учета. Методические указания по применению переходных положений. Актуализация учетной политики при переходе на федеральные стандарты бухгалтерского учета (ФСБУ).
- Основные средства: порядок признания, учета, инвентаризации (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 257н). Материальная ценность активов, основания для перевода в инвестиционную недвижимость и учета за балансом.
- Аренда: операционная, финансовая, отличия отражения объектов и обязательств в учете у арендатора, арендодателя и в отчетности (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 258н). Особенности отражения в учете арендных отношений.
- Инвентаризация активов и обязательств. Порядок проведения и оформления с учетом новых форм первичного учета: «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов», ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Приказ Министерства финансов России от 17.11.2017 № 194н). Обоснование статуса объекта учета, целевой функции актива. Предъявляемые требования к ответственным лицам. Обесценение активов (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 259н).
- Налогообложение и иные обязательные платежи организаций государственного сектора в 2019 году.
- Особенности составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждениями. Аудит отчетности учреждения, типичные нарушения и возможные риски. Обзор Федерального стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Министерства финансов России от 31.12.2016 № 260н).
- Внутренний контроль активов и обязательств, ключевых показателей деятельности учреждений с учетом федеральных стандартов.
- Новации в анализе ФХД, контроле, казначейском сопровождении, бюджетном законодательстве. Обзор планируемых изменений в учете и отчетности, федеральных стандартов организаций государственного сектора до 2020 года. Обновление инструкций по бюджетному и бухгалтерскому учету.

68.«СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЕЙ, ПРОФСОЮЗОВ И ГОСУДАРСТВА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Становление системы социального партнерства. Формы социального партнерства: коллективные переговоры, подготовка проектов коллективных договоров и их заключение, проведение консультаций с работниками и их представителями по вопросам регулирования трудовых отношений, участие работников в управлении организацией.
- Профсоюз как институт в сфере социального партнерства. Структура профсоюзов. Базовые функции профсоюза: организационная, нормативная, интегративная, коммуникативная, адаптационная и функция социального контроля.
- Ключевые моменты социального партнерства в трудовых отношениях.
- Основания классификации социального партнерства. Основные формы реализации социального партнерства. Механизмы функционирования социального партнерства.
- Работа по охране труда в системе трудовых отношений и социального партнерства.
- Особенности российской модели социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений.

69.«ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Получатели бюджетных средств.
- Задачи внутреннего финансового контроля.
- Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля.
- Осуществление внутреннего финансового контроля.
- Виды финансового контроля. Предварительный, текущий, последующий контроль.
- Организация структурными подразделениями внутреннего финансового контроля.
- Недостатки при осуществлении внутреннего финансового контроля.

70.«ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формы и принципы организации контрольно-надзорной деятельности при осуществлении государственного контроля в области благоустройства в Московской области.
- Требования по ремонту и содержанию дорожных покрытий улично-дорожной сети и дворовых территорий.
- Надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.
- Требования безопасности при эксплуатации детских и спортивных площадок.
- Требования по приспособлению объектов городской инфраструктуры для маломобильных групп граждан.
- Правила проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в Московской области (порядок оформления ордеров на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов).
- Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций в Московской области, правила размещения и содержания информационных конструкций в Московской области.

71.«ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ДЕТСКИХ ИГРОВЫХ ПЛОЩАДОК»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Требования Технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности оборудования для детских игровых площадок».
- Безопасность конструкции и методы испытаний оборудования и покрытия детских игровых площадок.
- Порядок осмотров с целью выявления нарушений на детских игровых площадках.
- Требования к содержанию покрытия и оборудования физкультурно-оздоровительных площадок.
- Требования безопасности при эксплуатации физкультурно-оздоровительных площадок.
- Нарушение требований к монтажу, эксплуатации, состоянию и содержанию детских, игровых площадок и игрового оборудования.
- Детские игровые площадки: требования безопасности к элементам конструкции. Требования к составлению актов осмотра ДИП. ГОСТ Р 52169.
- О постановке задач по содержанию и эксплуатации ДИП, исходя из требований Закона Московской области «О благоустройстве Московской области».
- Меры ответственности инспекторского состава ГАТН Московской области

- Безопасность игровых форм, конструкций и их содержание.

72.«ОРГАНИЗАЦИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОТЫ В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Единая государственная политика в области противодействия коррупции. Основные направления антикоррупционной политики. Базовые понятия и принципы.
- Меры запретов, ограничений и ответственности в органах государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Московской области, установленных в целях противодействия коррупции и их совершенствование.
- Технология выявления коррумпированных элементов в системе государственной власти. Расширение круга применения антикоррупционных стандартов в Московской области. Роль и место общественных организаций, системы ТПП и профсоюзов в противодействии коррупции.
- Практика предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, рекомендации по предоставлению указанных сведений в Московской области.
- Рекомендации по антикоррупционному поведению сотрудников органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области.
- Актуальные вопросы реализации законодательства о противодействии коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления Московской области.
- Международная практика применения антикоррупционного законодательства.

73.«ПОДГОТОВКА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ВОПРОСАМИ МИГРАЦИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Глобальные вызовы миграционных процессов в современном мире и международное управление этими процессами. Формы международного сотрудничества в области миграции.
- Трансформация российских институтов и миграционного законодательства в новейшей истории.
- Демографическое развитие России и новая роль миграции.

- Эффективное управление миграцией рабочей силы. Руководящие принципы.
- Миграция в городе – интеграция, изоляция, городская политика.
- Защита трудящихся мигрантов.
- Меры по предотвращению злоупотреблений, незаконной переправки мигрантов и торговли людьми, меры по предотвращению незаконной миграции рабочей силы.
- Процессы трудоустройства, транзита, прибытия и приема, возвращения и реинтеграции.
- Социальная интеграция и участие в общественной жизни. Примеры передовой практики. Руководящие принципы.
- Миграция и развитие.

74.«БУЛЛИНГ (ТРАВЛЯ В УСЛОВИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ). КАК ПОМОЧЬ КОНКРЕТНОМУ РЕБЕНКУ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие конфликта и изучение его влияния на микроклимат в школе и самочувствие школьников и педагогов. Осознание и осмысление членами педагогического совета основных причин возникновения конфликтных ситуаций.
- Определение особенностей поведения конфликтной личности, стилей разрешения конфликтов.
- Распространённые формы буллинга: вербальный (угрозы, оскорбления, саркастические замечания, унижение), физический, психологический (психологическое давление, оказываемое группой, игнорирование), вымогательство денег/порча имущества, кибербуллинг (буллинг с использованием социальных сетей), телефонный буллинг.
- Виды эмоционального насилия.
- Как распознать жертву буллинга?
- Преодоление буллинга. Практики, работающие на результат. Методики ослабления детской агрессивности.
- Системы психодиагностики, методы социально-педагогического вмешательства и подготовки педагогических кадров.

75.«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Цели и задачи службы протокола. Протокол как основа построения деловых отношений. Организация протокольной работы в компании или организации.

- Функции службы протокола. Общая организация деловых встреч и переговоров руководства. Введение единых норм протокола и осуществление контроля их исполнения.
- Разработка корпоративного стиля (с учетом норм протокола), осуществление контроля его поддержания. Формирование и ведение биографических досье, обновление списков клиентов и партнеров. Формирование и ведение подарочного фонда руководителя. Подготовка и вручение подарков от компании или от организации.
- Осуществление связи с подразделениями. Взаимосвязь службы протокола с другими службами и внешними организациями.
- Требования протокола к приему иностранных делегаций, рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов. Виды визитов. Протокольная атрибутика. Программа пребывания.
- Этикет встреч и переговоров. Подарки, сувениры, цветы в работе протокольной службы. Российская практика и зарубежные традиции.
- Подготовка к встрече деловых партнеров. Подготовка и проведение деловых переговоров.
- Протокольное угощение на переговорах высокого уровня.
- Виды официальных приемов в России и за рубежом.
- Предметы сервировки. Правила сервировки.

76.«КОМПЛЕКСНОЕ ОСВОЕНИЕ, РАЗВИТИЕ И ПЛАНИРОВКА ТЕРРИТОРИЙ. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ПРАКТИКА С УЧЕТОМ ИЗМЕНЕНИЙ 2018 ГОДА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Системное представление о документах территориального планирования: влияние этих документов на крупное строительство и иное развитие территорий.
- Комментарии к принятым федеральным законам и иным документам, влияющим на создание или внесение изменений в документы территориального планирования.
- Значение территориального планирования и комплексного освоения территорий.
- Случаи обязательности оформления документации по планировке территории и отказа от образования земельных участков в упрощенном порядке под «точечную» застройку.
- Подробно о правилах землепользования и застройки.
- Влияние документов территориального планирования (ДТП) на подготовку проектов межевания территорий, на резервирование и изъятие земельных участков, на перевод земельных участков из одной категории в другую.
- Проект планировки межевания территории для линейных объектов.

- Пояснения по неоднозначным положениям земельного законодательства об образовании/получении земельных участков и многие другие вопросы.

77.«РАЗЪЯСНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ СИТУАЦИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СПРАВОК О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Минтруд России: цели и рекомендации («Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2018 году (за отчетный 2017 год)"»).
- Обязательность представления сведений. Сроки представления сведений. Лица, в отношении которых представляются сведения.
- Отчетный период и отчетная дата представления сведений.
- Замещение конкретной должности на отчетную дату как основание для представления сведений. Определение круга лиц (членов семьи), в отношении которых необходимо представить сведения.
- Уточнение представленных сведений. Рекомендуемые действия при невозможности представить сведения в отношении члена семьи.
- Заполнение справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Сведения о доходах, расходах, имуществе. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, обязательствах имущественного характера.
- Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки.

78.«ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формы и принципы организации контрольно-надзорной деятельности при осуществлении государственного контроля в области благоустройства.
- Правила проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в Московской области (порядок оформления ордеров).

- Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций в Московской области, правила размещения и содержания информационных конструкций в Московской области.
- Требования по ремонту и содержанию дорожных покрытий улично-дорожной сети и дворовых территорий в Московской области.
- Надзор за техническим состоянием разных видов техники.
- Требования безопасности при эксплуатации детских и спортивных площадок.
- Требования по приспособлению объектов городской инфраструктуры для маломобильных групп граждан.

79.«ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ: ПОСТРОЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Общение как инструмент этики деловых отношений. Деловое общение и управление им. Общение как социально-психологическая категория.
- Коммуникативная сторона. Интерактивная сторона. Перцептивная сторона.
- Особенности организационного поведения индивидов любой социальной организации: жесткая регламентация целей и мотивов общения, способов осуществления контактов между сотрудниками. Иерархичность построения организации, необходимость в особых усилиях по стимулированию труда.
- Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Деловая беседа. Управление деловым общением.
- Роль доверия в деловых партнерских отношениях. Деловые партнерские отношения и представления об их развитии. Деловые партнерские отношения в контексте социальных отношений человека.
- Факторы, влияющие на развитие деловых отношений и виды взаимодействий в них. Деловые отношения как разновидность партнерских отношений.

80.«ВЫЯВЛЕНИЕ И ДИАГНОСТИКА ПРИЗНАКОВ СЕКСУАЛЬНОГО НАСИЛИЯ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Актуальность проблемы сексуального насилия. Ситуация в России.
- Международные документы и документы Российской Федерации о защите прав и достоинства ребенка. Жестокое обращение с детьми. Право на защиту и помощь.

- Основные формы жестокого обращения с детьми Физическое насилие Пренебрежение нуждами ребенка. Психическое насилие. Сексуальное насилие.
- Определение сексуального насилия над детьми и подростками, формы, способы принуждения. Признаки сексуального насилия над детьми и подростками.
- Формы и методы работы специалистов с несовершеннолетними жертвами насилия.
- Последствия сексуального насилия.
- Психологическая реабилитация детей и подростков– жертв сексуального насилия.
- Профилактическая работа с детьми и родителями. Социальная помощь. Психологическая помощь.
- Межведомственное взаимодействие. Субъекты взаимодействия.
- Профилактическая и коррекционная работа педагога - психолога с детьми, пережившими жестокое обращение. Реабилитация.
- Ответственность: гражданско-правовая, дисциплинарная, уголовная.

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

