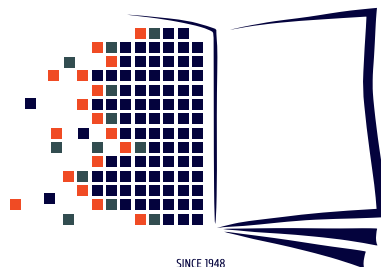


ГБОУ ДПО  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР



# КАТАЛОГ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ, СЕМИНАРОВ  
И ТРЕНИНГОВ**

**2020** год

# СОДЕРЖАНИЕ

## I. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

1. Практика применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 5
2. Организация и осуществление контрольной деятельности (надзора) на территории Московской области 5
3. Межнациональные отношения и национальная политика Российской Федерации 6
4. Обеспечение законности и ответственность в государственном управлении 7
5. Развитие профессиональных компетенций в сфере оценки регулирующего воздействия 7

### БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

6. Организация деятельности органов государственной власти Московской области по противодействию терроризму и экстремизму 8
7. Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе для впервые принятых 8
8. Противодействие коррупции в органах государственной власти 9

### ОХРАНА ТРУДА

9. Охрана труда 10

### КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

10. Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения 10
11. Практика применения стандарта конкуренции в Московской области 11
12. Земельно-имущественные торги 12
13. Применение национального режима при осуществлении закупок 12
14. Государственный (муниципальный) контракт: заключение, исполнение, внесение изменений и расторжение. Экспертиза результатов исполнения контрактов 13
15. Система планирования и нормирования в закупочной сфере 14
16. Механизмы и инструменты организации и управления государственными закупками 14

### ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

17. Организационно-правовые основы деятельности органов ЗАГС 15
18. Организация и правовые аспекты работы аппарата мирового судьи 15
19. Государственный административно-технический надзор на территории Московской области 16
20. Актуальные вопросы бюджетной политики 17
21. Контрольно-надзорная деятельность как организационно-правовой способ обеспечения законности в жилищно-коммунальном хозяйстве 17

# СОДЕРЖАНИЕ

## РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

- 22. Ключевые роли и инструменты при реализации национальных проектов 18
- 23. Проектное управление в основе реализации нацпроекта 18
- 24. Стратегическое планирование в рамках реализации национальных проектов: основные механизмы, меры и реализация 19

## ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

- 25. Цифровое министерство 20
- 26. Цифровая трансформация: команды и лидеры 20

## ШКОЛА ЛИДЕРСТВА И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- 27. Управленческие компетенции 21
- 28. Школа лидерства 21

## ШКОЛА HR

- 29. Школа HR 22

## II. СЕМИНАРЫ И ТРЕНИНГИ

### ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

- 1. Взаимодействие: построение и поддержание деловых отношений 23
- 2. Ключевые компетенции: планирование, управление исполнением, контроль реализации задач 23
- 3. Лидерство и управление изменениями в условиях неопределенности и рисков 23
- 4. Системное мышление и систематизация деятельности 24
- 5. Управление эмоциональным интеллектом 24
- 6. Переговоры: убеждение и влияние 24
- 7. Навыки публичных выступлений на государственной гражданской службе 24
- 8. Эффективное проведение совещаний: современный инструментарий 25
- 9. Речевая самооборона 25
- 10. Профилактика эмоционального выгорания и самоконтроль 25
- 11. Софт скиллз государственных и муниципальных служащих 26
- 12. Профессиональная этика и формирование делового имиджа государственного гражданского служащего 26

### ПРОЧИЕ

- 13. PR для повышения рейтинга руководителя 26
- 14. Работа с обращениями граждан 27

# СОДЕРЖАНИЕ

15. Подготовка справочно-аналитических материалов	27
16. Работа с возражениями, претензиями и конфликтами	27
17. Подготовка отчетов и предложений для руководителя	28
18. Цифровая экономика. Вводный курс	28
19. Аналитика и визуализация больших данных с применением QLIKSENSE И TABLEAU	28
20. Информационная безопасность в цифровом мире	29
21. Всё о BigData: культура работы с большими данными	29
22. Основы интеллектуального анализа данных, их применение для решения управленческих задач	29
23. Работа со сложными аналитическими запросами	30
24. Мониторинг – практический инструментарий	30
25. Электронный документооборот в органах государственной власти	31
26. SMM И PR-коммуникации на государственной и муниципальной службе	31

## III. ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ

### ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Охрана труда	32
2. Противодействие коррупции в органах государственной власти	32
3. Кадровое делопроизводство и основы HR	33
4. Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения	33
5. Деловой протокол и этикет	33
6. Деловое письмо	34
7. Деловой русский язык для государственных и муниципальных служащих	34
8. Microsoft Word: от базового к мастерскому уровню владения	35
9. Microsoft Excel: от базового к мастерскому уровню владения	35

### СЕМИНАРЫ

10. Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую службу Московской области	36
11. Азбука цифровой экономики	36
12. Проектная деятельность	36
13. Создание презентаций	37
14. Повышение эффективности использования служебного времени	37
15. Microsoft PowerPoint	38
16. Microsoft Project	38

# 1. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

## ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

### ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Программа повышения квалификации «Практика применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» базируется на нормах Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), 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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** актуализация необходимых теоретических знаний и отработка практических навыков организационно-правового характера с учетом последних тенденций и изменений административного законодательства; овладение методикой правового анализа норм административного права; формирование правового мышления.

#### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

### ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Программа нацеливает обучающихся на изучение наиболее актуальных вопросов контрольной и надзорной деятельности, призванной сыграть важную роль в экономических и социальных преобразованиях, в развитии производственного потенциала и укреплении системы государственного и муниципального управления.

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, сотрудники подведомственных организа-

ций и учреждений, муниципальные служащие.

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

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

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ И НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В ходе освоения программы приобретаются знания, касающиеся закономерностей формирования России как многонационального государства, особенностей современной этноконфессиональной карты России и мира. Анализируется содержание стратегических документов, определяющих основные направления государственной национальной политики, правовых основ данной политики.

**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.
- 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 и экстремистской деятельности, исследование и экспертиза экстремистских материалов, опыт и практика противодействия экстремистской деятельности.
- Технологии разрешения конфликтов в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений. Методы диагностики межэтнических и межконфессиональных отношений.
- Международный опыт регулирования межнациональных отношений, практические рекомендации по его применению.

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Данная программа позволяет актуализировать знания в части: методов и форм организации контроля за деятельностью органов государственного управления; мерах ответственности государственных и муниципальных служащих в практике государственной гражданской и муниципальной службы.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛИ:** обеспечить повышение уровня компетентности государственных и муниципальных служащих и специалистов, вовлекаемых в деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подготовить их к самостоятельному осуществлению правового обеспечения этой деятельности

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Контроль и надзор в государственном управлении
- Обжалование как способ обеспечения законности в государственном управлении
- Административная юстиция
- Дисциплинарная ответственность в государственном управлении
- Административная ответственность: современное состояние и пути совершенствования
- Материальная ответственность
- Уголовная ответственность

## РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ОЦЕНКИ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

Программа направлена для анализа лучшей практики действующих систем ОРВ, систематизации критериев и механизмов оценки. На занятиях будет рассмотрен механизм ОРВ, исходя из требований и критериев оценки регулирующего воздействия, направленных на снижение административных барьеров и/или целей ОРВ. Практическая подготовка к принятию решений регулирующего воздействия.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 40 часов

**ЦЕЛИ:** изучение систем, механизмов, критериев оценки регулирующего воздействия и обучение представителей органов государственной власти и местного самоуправления методам использования данных механизмов в прикладной деятельности

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Формирование системы компетенций, необходимых для процедуры ОРВ и организация процесса подбора функциональных и ролевых команд
- Методы управления изменениями и система управления знаниями
- Анализ опыта проведения оценки регулирующего воздействия. Формирование практических навыков по подготовке документации для проведения ОРВ.

# БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

## ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ

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

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, занимающиеся вопросами противодействия терроризму

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

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

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

## ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ

Программа обусловлена необходимостью изучения государственными гражданскими служащими, впервые принятыми на государственную службу, правовых основ единой государственной политики в области противодействия коррупции, современные технологии противодействия коррупции и обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции.

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица, имеющие высшее образование и в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 40 часов

**ЦЕЛЬ:** получение слушателями знаний в области противодействия коррупции для обеспечения соблюдения антикоррупционного законодательства и предупреждения коррупционных рисков, формирования основ юридического мышления, высокой правовой культуры, устойчивой мотивации к успешной и честной деятельности в профессиональной сфере.



## **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Основные направления государственной антикоррупционной политики. Понятие коррупции и ее природа как социального явления. Основные направления противодействия коррупции на современном этапе.
- Правовые основы противодействия коррупции. Административно-правовые средства противодействия коррупции. Планирование антикоррупционных мероприятий в органе власти / организации.
- Современные технологии противодействия коррупции. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Оценка коррупционных рисков. Мониторинг регулирующего воздействия.
- Предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Категория конфликта интересов в международном праве и российском законодательстве. Субъекты предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- Обеспечение соблюдения законодательства о противодействии коррупции. О порядке представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Организация надзора за соблюдением законодательства о противодействии коррупции.

## **ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

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

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** усвоение обучающимися комплекса правовых знаний, необходимых для понимания и практического применения в организации деятельности по противодействию коррупции в государственных органах Московской области и органах местного самоуправления муниципальных образований.

## **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 характера. Меры противодействия коррупции 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. Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда. Основные направления их организации в Московской области.

# ОХРАНА ТРУДА

## ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации все работники, в том числе руководители организаций, а также работодатели – индивидуальные предприниматели, обязаны проходить обучение и проверку знания требований охраны 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 непромышленной сферы

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 40 часов

**ЦЕЛЬ:** приобретение слушателями необходимых компетенций по охране труда для их применения в практической деятельности в области охраны труда, необходимых для безопасного выполнения трудовых функций, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда. Государственные нормативные требования по охране труда.
- Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда.
- 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 на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.

## КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

### УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ (ЭКСПЕРТ)

Программа соответствует профессиональным стандартам в сфере закупок «Специалист в сфере закупок» и «Эксперт в сфере закупок», а также Методическим рекомендациям Минэкономразвития Российской Федера-

ции и Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 144 часа

**ЦЕЛЬ:** формирование и совершенствование знаний и навыков в сфере управления и контроля в закупочной деятельности.

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РФ ОТ 17.04.2019 №768**

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. Содействие развитию конкуренции на основе Стандарта включено в показатели оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов РФ по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности.

**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

**ЦЕЛЬ:** 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 в 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.

## ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ТОРГИ

В рамках программы будут представлены различные объекты земельно-имущественных торгов Московской области, а 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

**ЦЕЛЬ:** 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 о закупках.

### 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 как на федеральном, так и на региональном и муниципальном уровне.
- Разнообразии 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.

## ПРИМЕНЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

Модульная система Программы позволит слушателям повысить свою квалификацию и профессиональный уровень в соответствии с требованиями к профессии и должностям лиц, работающих в сфере закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**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 часов

**ЦЕЛЬ:** 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 о закупках, позволяющих эффективно управлять контрактной системой закупок для государственных и муниципальных нужд.

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Национальный режим в контрактной системе. Нормативные правовые акты, регулирующие применение национального режима. Запреты на допуск товаров, работ, услуг. Порядок применения таких запретов. Ограничения допуска товаров, работ, услуг. Порядок применения таких ограничений. Особые условия допуска для целей осуществления закупок. Реализация таких условий при осуществлении закупок.
- Национальный режим в рамках Закона № 223-ФЗ. Нормативные правовые акты, регулирующие применение национального режима. Цели и задачи национального режима. Практика применения. Приоритет товаров, работ, услуг российского происхождения.
- Меры государственной поддержки предпринимателей в сфере госзакупок и стимулирование импортозамещения.

## **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) КонтРАКТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ. ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ КонтРАКТОВ**

Программа позволит слушателям повысить свою квалификацию и профессиональный уровень в соответствии с требованиями к профессии и должностям лиц, работающих в сфере закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**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 часов

**ЦЕЛЬ:** формирование у обучающихся комплекса компетенций, необходимых для понимания особенностей исполнения контрактов в рамках контрактной системы; формирование теоретических знаний и практических навыков порядка расторжения контракта по соглашению сторон, по решению суда и в одностороннем порядке; получение знаний об особенностях проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом; ознакомление с практическим опытом применения заказчиками мер по обеспечению исполнения контракта

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Исполнение, изменение, расторжение контрактов. Содержание и порядок заключения государственного (муниципального) контракта. Исполнение контракта. Экспертиза результатов исполнения контрактов. Изменение, расторжение контракта. Претензионная работа.

- Работа в подсистеме «ПИК ЕАСУЗ».
- Обеспечительные меры при исполнении контракта. Обеспечение исполнения контракта. Условия банковской гарантии. Реестры банковских гарантий. Банковское сопровождение контрактов.
- Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Реестр контрактов, заключенных заказчиком.

## СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ И НОРМИРОВАНИЯ В ЗАКУПОЧНОЙ СФЕРЕ

Модульная система Программы позволит слушателям повысить свою квалификацию и профессиональный уровень в соответствии с требованиями к профессии и должностям лиц, работающих в сфере закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**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 часов

**ЦЕЛЬ:** формирование у обучающихся комплекса компетенций, необходимых для понимания особенностей исполнения контрактов в рамках контрактной системы; получение знаний об особенностях проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом; ознакомление с практическим опытом применения заказчиком мер по обеспечению исполнения контракта.

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы планирования и прогнозирования. Система планирования в сфере закупок. Правовые и нормативно-справочные основы планирования государственных и муниципальных закупок. Методы и формы планирования государственных муниципальных закупок. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Порядок размещения планов-графиков в информационной системе.
- Обоснование государственных и муниципальных закупок. Система нормирования в сфере закупок. Общественное обсуждение закупок. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Оценка обоснованности осуществления закупок.

## МЕХАНИЗМЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ЗАКУПКАМИ

Модульная система Программы позволит слушателям повысить свою квалификацию и профессиональный уровень в соответствии с требованиями к профессии и должностям лиц, работающих в сфере закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**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 часов

**ЦЕЛЬ:** приобретение слушателями теоретических знаний и практических навыков в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также овладение установленными Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» механизмами и инструментами реализации закупочного процесса.

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Механизмы оптимизации закупочного цикла. Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки.
- Преимущества и ограничения при осуществлении закупок. Участники закупок и требования к ним. Особенности участия в закупках учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы. Особенности участия организаций инвалидов в закупках.
- Закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Обеспечительные меры при осуществлении закупок. Обеспечение заявок на участие в конкурсах и аукционах. Банковская гарантия: условия и требования. Антидемпинговые меры при проведении конкурсов и аукционов.

## ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

### ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС

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

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** формирование знаний организационных и нормативно-правовых основ для профессиональной деятельности в органах записи актов гражданского состояния Московской области

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ

Программа разработана с целью изучения нормативной правовой базы по государственной гражданской служ-



бе, ведения судебной статистики, организации делопроизводства и архива суда. Ориентированность программы на особенности областного законодательства и организации обеспечения мировой юстиции субъекта позволит более эффективно строить свою деятельность по непосредственному обеспечению работы мирового судьи Московской области

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** Совершенствование знаний в части нормативных правовых актов и методических документов по прохождению государственной гражданской службы Московской области, организации делопроизводства и формирования архива, ведения судебной статистики, работы с обращениями граждан и запросами пользователей информации на судебном участке мирового судьи Московской области.

#### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

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

#### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Нормативное правовое регулирование государственного административно-технического надзора на территории Московской области.
- Организация деятельности структурных подразделений Главного управления государственного административно-технического надзора Московской области.



- Порядок осуществления дел об административном правонарушении.

## АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Программа нацелена на формирование у слушателей прочных умений и навыков использования в самостоятельной профессиональной деятельности законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и ведение в государственных и муниципальных учреждениях бюджетной политики.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

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

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

## КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАК ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ СПОСОБ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАКОННОСТИ В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

Программа нацелена на изучение организационно-правовых основ, 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 в сфере жилищно-коммунального хозяйства

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, работающие в сфере ЖКХ.

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** усвоение слушателями комплекса знаний, необходимых для понимания принципов, форм и методов контроля (надзора), организационно-правовых основ его осуществления в сфере жилищно-коммунального хозяйства

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор)
- Общая организационно-правовая характеристика государственной контрольно-надзорной деятельности

- в жилищно-коммунальном хозяйстве. Субъекты государственной контрольно-надзорной деятельности в жилищно-коммунальном хозяйстве и их компетенция
- Меры административного принуждения, применяемые государственными контрольно-надзорными органами в жилищно-коммунальном хозяйстве и их должностными лицами. Контрольно-предупредительные меры, применяемые государственными контрольно-надзорными органами в жилищно-коммунальном хозяйстве и их должностными лицами.
  - Меры административного пресечения, применяемые государственными контрольно-надзорными органами в жилищно-коммунальном хозяйстве и их должностными лицами. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемые государственными контрольно-надзорными органами в жилищно-коммунальном хозяйстве и их должностными лицами.

## РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

### КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ И ИНСТРУМЕНТЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

Программа знакомит с основными документами, определяющими единые правила реализации национальных проектов и функциональной структурой управления национальным проектом на всех уровнях реализации. Слушатели получают навыки организации работы проектных офисов, от федерального до регионального, в рамках реализации национальных проектов

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, иные лица

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 40 часов

**ЦЕЛЬ:** дать представление о полном функционале государственных органов при реализации национальных проектов, совершенствовать умение организации и работы проектного офиса, понимать и обеспечивать межведомственное взаимодействие, включая все уровни, при реализации проекта.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные документы: нормативно-правовые акты и методические указания
- Жизненный цикл проекта: инициирование, подготовка, реализация, завершение
- Организация коммуникаций команды проекта
- Обеспечение «безбумажного документооборота»
- Типы результатов и наборы стандартизированных контрольных точек – упрощение планирования проектов
- Соглашение между руководителем федерального проекта и руководителем регионального проекта. Упрощённый порядок согласования проектов актов Правительства Российской Федерации
- Мониторинг реализации проектов
- Перераспределение бюджетных ассигнований
- Эксплуатация результатов проекта. Обмен успешными практиками

### ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В ОСНОВЕ РЕАЛИЗАЦИИ НАЦПРОЕКТА

В основе подходов к организации работы по реализации Указа № 204 лежат принципы проектного управления. Обеспечение их использования подкреплено установлением в качестве ответственного в целом за организа-

цию разработки проектов (программ) и планов мероприятий по их реализации Федерального проектного офиса. Данная программа совершенствует знания в области проектного управления в рамках реализации нацпроектов.

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, иные лица

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 40 часов

**ЦЕЛЬ:** дать представление о полном функционале государственных органов при реализации национальных проектов, совершенствовать умение организации и работы проектного офиса, понимать и обеспечивать межведомственное взаимодействие, включая все уровни, при реализации проекта.

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Современные методологии управления проектами
- Место проектной деятельности
- Организация проектной деятельности в органах исполнительной власти
- Чек-лист по организации проектной деятельности в органах исполнительной власти. Стратегическое управление, государственные программы и бюджетный цикл. Управление проектом. Функциональная структура проектной деятельности и нормативное обеспечение. Развитие компетенций. Мотивация участников проектов. Каскадирование проектов: их целей, показателей
- Структура национального проекта. Функциональная структура управления национальным проектом.
- Место национальных проектов в государственных программах.

## **СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ: ОСНОВНЫЕ МЕХАНИЗМЫ, МЕРЫ И РЕАЛИЗАЦИЯ**

Программа нацелена на приобретение слушателями современных знаний, умений и навыков в области стратегического планирования при реализации нацпроектов; формирование у слушателей системного представления о нормативно-правовом и методическом каркасе процесса реализации нацпроектов в Российской Федерации.

**ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ:** государственные гражданские служащие, иные лица

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 40 часов

**ЦЕЛЬ:** выработка практических навыков проектного управления как формой реализации стратегических проектов; формирование комплексного представления о национальных проектах, их целях, задачах и основных механизмах; акцентирование внимание на актуальных проблемах реализации проектов Московской области, и потенциальных путях их решения.

**КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Национальные проекты: ключевые цели и ожидаемые результаты
- Единый план по достижению национальных целей развития Российской Федерации. Данные цели. Целевые уровни. Перечень инструментов и механизмов
- Паспорта национальных проектов
- Стратегическое планирование в нацпроектах: методология разработки, реализации и актуализации
- Проектное управление как форма оперативного управления реализацией стратегических задач

# ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

## ЦИФРОВОЕ МИНИСТЕРСТВО

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.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** дать представление государства как платформы, познакомить с тем, как технологические компании помогают государству в создании цифровых услуг; показать лучшие практики создания цифровых услуг в России и в мире.

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государство – как платформа. Модель государства как платформы. Высокотехнологичная основа платформы государственного управления – на основе анализа реальной ситуации.
- Формирование способов эффективного оказания услуг гражданам, потребителям и заинтересованным сторонам.
- Предоставление интегрированных электронных услуг. Использование информационных и коммуникационных технологий для открытия новых возможностей.
- Инфраструктура и технологии платформы: Интернет вещей. 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.

## ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ: КОМАНДЫ И ЛИДЕРЫ

Программа знакомит и определяет новую роль руководителей высшего и среднего звена в глобальной трансформации цифровой экономики. Участники Программы получают инструменты развития для внедрения изменений организационных структур для реализации задач цифрового перехода; с методами формирования корпоративной культуры и модели мотивации сотрудников в рамках цифровой трансформации

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** формирование комплексного видения основ цифровой трансформации: от технологических трендов, новых бизнес-моделей, управления на основе данных, до необходимой трансформации организационной структуры, корпоративной культуры, HR и личной трансформации

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Глобальный контекст цифровой трансформации. Трансформация государственного управления – роль лидера. Продвижение: «инфраструктура как код». Процесс создания платформы данных и аналитики. Дизайн-мышление –

философия творческого подхода. Методология управления проектами цифровизации.

- CDTO (Chief Digital Transformation Officer) – главный архитектор изменений – функционал и уникальный набор навыков и компетенций. Планирование и выработка стратегий. Взаимодействие с органами государственной власти и координация их деятельности стратегий.
- Организация проектной деятельности на базе методологий (scrum и agile) – запуск команды трансформации.
- Проектирование командной модели трансформации. Практические инструменты. Инструменты работы с внутренними и внешними цифровыми проектами: инкубация, акселерация, тестирование и масштабирование решений. Инструменты управления распределёнными командами.

## ШКОЛА ЛИДЕРСТВА И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

### УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Программа развивает компетенции видения личностного управленческого поведения, навыки исследования и постоянного повышения собственного потенциала руководителя, формирует эффективные компетенции мотивации персонала компании, навыки конструктивной подачи обратной связи.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** получить инструменты, позволяющие эффективно реализовывать основные управленческие функции.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Диагностика, разработка карты компетенций современного руководителя (конкурентные преимущества, зоны развития).
- Стратегические и тактические инструменты современного руководителя. Технологии целеполагания в системе государственной службы. Принятие решений и работа с информационными потоками.
- Инструменты подбора и отбора кадров в сфере государственной службы.
- Технологии успешного делегирования. Методы поддержки делегирования. Противостояние манипулированию со стороны подчиненных; умение требовать, «не разрушая» отношения
- Коммуникативная компетентность руководителя. Развитие навыков делового общения, презентации и самопрезентации. Переговоры, собеседования и совещания. Управление конфликтами и поведение в критических ситуациях.
- Работа с населением как компетенция руководителя. Типология посетителей, техники и приемы работы.
- Личностная компетентность руководителя. Эмоциональный интеллект.
- Технология стресс менеджмента. Способы преодоления стресса: Профессиональное выгорание и его профилактика.

### ШКОЛА ЛИДЕРСТВА

Программа представляет собой комплексное сочетание тем, касающихся межличностных навыков и современных проблем управления, связанных с прогрессом управленческих технологий и глобальной цифровой трансформацией.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** профессиональный рост слушателей и совершенствование их управленческих компетенций: межличностных коммуникаций, способность построить команду, реализовать проект, которые можно использовать для решения широкого спектра задач в государственном управлении.

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Лидерство – реальная концепция. Формирование авторитета руководителя, власть и лидерство.
- Лидер – евангелист инноваций. Лидерство в критических ситуациях.
- Эмоциональный интеллект. Мотивация. Власть и влияние лидера. Изменение поведения сотрудников. Управление конфликтами. Интеллектуальное лидерство
- Цифровой руководитель Chief Digital Transformation Officer (CDTO). Разработка стратегии цифровой трансформации и реализация этой стратегии в проектном режиме. Форсайт-сессия «Цифровой лидер»
- Лидеры учат лидеров – лучшие кейсы и мастер-классы.
- Работа с командой и с аудиторией – переговоры, совещания, презентации – лидер ведет
- Коммуникации и технологии связей с общественностью. Личностные качества и формирование личного имиджа.

## **ШКОЛА HR**

### **ШКОЛА HR**

Программа представляет собой квинтэссенцию наиболее актуальных вопросов из современного российского и зарубежного практического опыта в области управления персоналом и включает основные технологии кадрового менеджмента; позволяет освоить теоретически обоснованные и реально действующие инструменты по управлению персоналом, системного подхода к построению современной службы персонала, ее роли и взаимосвязей с эффективностью работы на всех уровнях.

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

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очно-заочная

**ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ:** 72 часа

**ЦЕЛЬ:** обеспечение приобретения слушателями современных знаний, умений и навыков в области HR-менеджмента, усвоение трансформации функции управления персоналом, новых подходов в области HR

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Эволюция подходов в области HR. Базовые функции управления человеческим капиталом
- Профессиональный рекрутинг
- Стратегический ассессмент
- Стратегия развития компании и кадровая политика
- Финансирование затрат на персонал: HR бюджетирование
- Трудовые отношения: юридические аспекты
- Управление персоналом в условиях кризиса
- HR-бенчмаркинг
- Технологии фасилитации
- Современные тренды в HR
- Работа с профессиональными сообществами. PR и внутрикорпоративные коммуникации



## СЕМИНАРЫ И ТРЕНИНГИ

### ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

#### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ: ПОСТРОЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

##### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Сущность психологии и этики делового общения. Стратегия и тактика деловых отношений
- Что такое «нетворкинг»? Ключевые навыки «нетворкера».
- Техники установления контактов. Корректное «считывание» собеседников.
- Эффективная подача идей. Инструменты ораторского мастерства. Умение презентовать: я – «бренд»
- Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов. Эмоциональный банк. Эмоциональная шкала.
- Деловая среда: переговоры, конфликты, стрессы в деловом общении.
- Этикет. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование. Назначение, функции и требования к оформлению визитной карточки в деловой жизни. Одежда и внешний вид делового мужчины и деловой женщины.
- Межстрановые и межкультурные различия в деловой сфере.

#### КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ, КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ

##### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Постановка и принятие решения о распределении задач. Пошаговое планирование от цели к задачам от задач к конечному результату.
- Ранжирование приоритетности задач. Организация процессов распределения заданий.
- Стратегия контроля и его временные рамки. Процессы управления исполнением и контроль.
- Планирование объема контроля и возможностей его регулирования.
- Конструктивность промежуточных контрольных сроков.

#### ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ И РИСКОВ

##### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Определение руководства. Самооценка руководителя. Поведение руководителя.
- Диагностика собственного стиля руководства. Первичный и вторичный стили.
- Эффективное делегирование – принципы и технологии.
- Мотивация: способы балансировки. Техники подачи обратной связи

- Способность к адаптации. Формирование успешной команды.

## СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система и системное мышление. Виды систем, законы и принципы в системе. Свойства системы и её частей.
- 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.
- 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.
- Системная схема проекта (возможности, стейкхолдеры, определение и воплощение системы, работы, технологии, команда) для уменьшения проектных рисков.

## УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Краткая история вопроса: что такое эмоциональный интеллект (EQ)? Определение EQ.
- Самоанализ на определение личного уровня эмоционального интеллекта и уровня развития эмоционального лидерства. Эффективные и простые в применении практики. Повышение самооценки и уверенности в себе. Ассертивность.
- Особенности эмоциональной палитры (алекситемия, вербализация). Социальные эмоции. Механизм эмоциональных программ. Осознание и трансформация эмоциональных программ.
- Тщательный разбор модели эмоционального интеллекта. Погружение в нейрофизиологический аспект эмоциональных переживаний.
- Техники для понимания сотрудников. Алгоритм самоисполняющихся предсказаний. Техника «управление эмоциями другого». Техника «управление эмоциями группы»
- Работа с эмоциональным состоянием подчиненных.

## ПЕРЕГОВОРЫ: УБЕЖДЕНИЕ И ВЛИЯНИЕ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

## НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Риторика вчера, сегодня, завтра.



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

## **ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: СОВРЕМЕННЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **РЕЧЕВАЯ САМООБОРОНА**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Разница: самооборона и самозащита. Цели и инструменты нападения, цели и инструменты обороны.
- Виды речевых нападений. Цель нападения. Место нападения. Распознавание манипуляции. Ответные шаги – варианты.
- 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 речевой самообороны. Признаем свою ошибку или неправоту, сохранив имидж и лицо.
- Быстрый и эффективный разрыв коммуникации или перевод разговора в другую плоскость. Уязвимые позиции – знать где искать и использовать. Практика полного выхода из конфликта.

## **ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## СОФТ СКИЛЛЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Soft skills – понятие, особенности навыков.
- 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.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Предмет и основные категории этики. Основные этические теории и их значение в жизни человека и общества.
- Сущность и значение этики государственной гражданской службы. Принципы и нормы административной этики.
- Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе.
- Этика и этикет в культуре служебных отношений: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета.
- Конфликты интересов и механизм их урегулирования.
- Деловой и речевой этикет. Формирование делового имиджа.
- Технологии проведения деловой беседы. Речевая культура делового диалога.

## ПРОЧИЕ

### PR ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ РЕЙТИНГА РУКОВОДИТЕЛЯ

#### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Внешние коммуникации в конфликтной среде. Цена ошибки: вместо роста рейтинга – отставка. «Все делали правильно, но проиграли поле» – разбор реальных ситуаций
- Информационные ловушки и психология аудитории. Особенности восприятия сигнала, которые важно знать. Чек-лист по снижению рисков.

- Чем отличаются тексты выступлений успешных руководителей?
- Какова связь текстового контента и личного рейтинга? Как выстроить системную работу с текстами, чтобы обеспечить высокий и устойчивый уровень общественной поддержки?
- Выход из кризиса: о чем надо помнить при написании текстов выступлений и публикаций.
- Обратная связь – минимизация рисков и полезная информация.
- Формирование положительного имиджа через текст: конструктор образов.

## **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. 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.

## **ПОДГОТОВКА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **РАБОТА С ВОЗРАЖЕНИЯМИ, ПРЕТЕНЗИЯМИ И КОНФЛИКТАМИ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Специфика общения с конфликтными оппонентами. Конфликтные и бесконфликтные коммуникации. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Эффективные способы снятия агрессии собеседника/клиента.
- Конструктивная работа с жалобами, претензиями и рекламациями. Алгоритм ответа на критику заявителя услуг/клиента.
- Переговоры о разрешении претензий: методы убеждения и аргументации. Пассивный, агрессивный и уверенный стили общения.
- Техники корректного отказа, сообщения негативной информации, мягкого удержания инициативы в беседе и другие психологические приёмы, необходимые для общения с трудными клиентами

- Поведение в конфликтной ситуации. Как избежать конфликта. Отработка навыков общения при конфликтных ситуациях. Алгоритм поведения в конфликтной ситуации
- Как управлять собственным эмоциональным состоянием? Методики работы с внутренним состоянием
- Методы защиты от агрессии. Техники «быстрого восстановления» и включения в работу. Выслушивание, сочувствие, подстройка и другие простые способы создать позитив в общении

## ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

## ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА. ВВОДНЫЙ КУРС

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Парадигма цифровой экономики. Основные методологические подходы к цифровой экономике и концепции развития. Основные проблемы и вопросы, требующие дополнительных исследований.
- Цифровые платформы и особенности их экосистем. Примеры цифровых платформ: Alibaba Group, SmartCAT и другие. UBERизация и платформизация. Возможные варианты цифровой трансформации отраслей. Новое неравенство в глобальном мире – цифровое.
- Россия в глобальной цифровой экономике. План по развитию Цифровой Экономики в РФ. Ценности и цели цифровой экономики.
- Цифровая трансформация управления и государственное регулирование операторов цифровых платформ.
- Защита пользовательских и корпоративных данных как приоритет государства в цифровой экономике
- Интернет вещей. Основные понятия. Архитектура интернета вещей. Примеры внедрения интернета вещей.

## АНАЛИТИКА И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ БОЛЬШИХ ДАННЫХ С ПРИМЕНЕНИЕМ QLIKSENSE И TABLEAU

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Методы и инструменты визуальной аналитики данных
- Составляющие процесса визуальной аналитики данных. Три роли аналитика. Способы сбора, хранения и подготовки данных для последующей визуализации. Интерфейс и технологические принципы QlikSense.
- Архитектура визуального аналитического интерфейса. Визуальная семиотика данных.
- Информационный дашборд. Инструменты для визуальной аналитики. Сравнительный анализ BI инструментов: Tableau, QlikSense.
- Моделирование системы визуальной аналитики. Триада визуальной аналитики данных. Сочетание точек зрения заказчика, данных и визуализации на информационный дашборд. Организация, фильтрация и сортировка данных под задачи и их последующее отображение в QlikSense.

- Метрики, параметры мониторинга. Дерево KPI.
- Модели данных. Визуальное кодирование. Типология визуальных графем. Критерии выбора. Критерии качества визуализации.
- Дашборд как software. Типология дашбордов. Описательная, диагностическая, предиктивная, предписывающая аналитика.
- Аналитическая логика. Алгоритмы слоя данных, слоя графики. Анатомический разбор визуальных графем и возможностей их использования. Прототипирование сложных визуализаций в Tableau.
- Расстановка и Сопоставление (Bar chart).
- Анатомический разбор визуальных графем и возможностей их использования. Прототипирование сложных визуализаций в Tableau.

## **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.

## **ВСЕ О BIGDATA: КУЛЬТУРА РАБОТЫ С БОЛЬШИМИ ДАННЫМИ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Определение понятия больших данных (БД). Анализ процесса управления большими данными. 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
- Принятие решений, основанное на данных: работа с «большими данными», развитие технологий работы с данными, создание моделей и аналитики, новые компетенции и модели принятия решений
- Использование «больших данных» в государственном управлении в российской практике. Эффект от использования больших данных: направления использования
- Процедуры и техники обработки больших данных: машинное обучение и предиктивная аналитика. Практика построения моделей машинного обучения.

## **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, 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.

## **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
- 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
- Виды информационно-аналитических материалов и требования к их составу и содержанию.
- Подготовка информационно-аналитических материалов к оформлению и создание дизайна.

## **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.

## **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **SMM И PR-КОММУНИКАЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

### **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 (основы social media marketing). Instagram, Facebook, Vkontakte и другие платформы для обеспечения взаимодействия с контактными аудиториями.
- 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.



## ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### ОХРАНА ТРУДА

#### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда. Государственные нормативные требования по охране труда.
- Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда.
- 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 на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.

### ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

#### 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 характера. Меры противодействия коррупции 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. Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда. Основные направления их организации в Московской области.

## **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОСНОВЫ HR**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Система управления персоналом в организации. Разработка процедуры найма персонала. Привлечение персонала в компанию. Отбор кандидатов.
- Адаптация новых сотрудников в компании. Оценка персонала. Методы оценки персонала.
- Построение системы обучения и развития персонала в компании. Система мотивации и стимулирования персонала. Система вознаграждения персонала
- Формирование кадрового резерва. Планирование деловой карьеры. Корпоративная культура компании. Конфликты – возникновение, урегулирование.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Современная система ведения кадрового делопроизводства
- 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
- Систематизация кадровой документации. Внутренний аудит кадровых документов.

## **УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПочНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ (ЭКСПЕРТ)**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

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

## **ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Поведение в типичных ситуациях делового общения.
- Формы речевого общения в рамках делового этикета.
- Общение по телефону
- Невербальные коммуникации.
- Критика и комплименты в деловом общении

- Правила поведения во время кофе-паузы. Подарки и поздравления в деловом общении
- Внешний вид и первое впечатление. Имидж делового человека (основные виды и составляющие имиджа; уровень консервативности и дресс-код; основные требования к деловому костюму, рекомендации и недопустимые ошибки; невербальное общение (практика); эффект мимики и улыбки, визуальный контакт).
- Деловой стиль в одежде. Рекомендации и категорические запреты
- Поведение на официальных и неофициальных приемах. Особенности организации и проведения делового обеда. Международный деловой протокол и этикет. Сопровождение руководителя.

## **ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Деловая (служебная) корреспонденция: понятие, функции.
- 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.
- 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.
- 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».

## **ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **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.

## MICROSOFT WORD: ОТ БАЗОВОГО К МАСТЕРСКОМУ УРОВНЮ ВЛАДЕНИЯ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Знакомство с MS Word 2016
- Первые шаги
- Базовое редактирование документа
- Форматирование текста
- Форматирование абзаца
- Работа со списками
- Настройка страницы и печать
- Проверка правописания и автозамена
- Многоуровневые списки
- Табуляция
- Автотекст
- Колонтитулы
- Работа с объектами
- Фигуры
- Изображения
- SmartArt
- Таблицы (базовые свойства)
- Диаграммы
- Поиск и замена в документе
- Стили и темы
- Расширенные свойства таблиц
- Настройка слияний
- Организация совместной работы над документом
- Добавление ссылок
- Облегчение управления большим документом
- Защита документа

## MICROSOFT EXCEL: ОТ БАЗОВОГО К МАСТЕРСКОМУ УРОВНЮ ВЛАДЕНИЯ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Начало работы в MS Excel
- Основы управления книгами и листами
- Добавление и редактирование данных в ячейках
- Основы работы с формулами
- Форматирование рабочего листа
- Дополнительные возможности: управление книгами и листами
- Настройка страницы для печати
- Математические функции
- Продвинутое форматирование
- Защита данных
- Графические объекты
- Диаграммы
- Сортировка и фильтрация данных
- Продвинутое использование формул
- Условное форматирование
- Функции поиска
- Дополнительные математические функции
- Режим структуры
- Сценарии
- Представления
- Функции для работы с текстом
- Массивы
- Полезные функции для работы с данными
- И ещё несколько полезных функций
- Проверка формул
- Сводные таблицы
- Сводные диаграммы
- Анализ и поиск решений

# СЕМИНАРЫ

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### 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
- Пути реализации реформы государственного и муниципального управления
- 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
- Государственная гражданская (муниципальная) служба в Московской области: организация и функционирование
- Психология и этика служебных отношений
- Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления.

## АЗБУКА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

### 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». Организационные, технологические и институциональные основы цифровой экономики.
- Подробно: 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.

## ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Проект и особенности управления проектной деятельностью. 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 управления проектами.
- Agile, Scrum, PMBOK. Основные методы управления проектами и их распространенность. Модель организационной зрелости управления проектами.

## **СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Алгоритм подготовки и структура презентации. Что такое презентация и ее отличия от выступления. Новые методы и приемы в публичных выступлениях.
- Выбор и постановка целей. Анализ аудитории и ее потребностей. Структура презентаций: архитектура, истории. Правило создания презентаций 10-20-30.
- Виды презентаций.
- Инструментарий презентатора: слайд, голос, цвет, эмоции. Выбор средств презентации. Эффект – при минимуме инструментов. Шрифты и картинки. Шаблоны, линейки, цвет.
- Сторрителлинг и графическая коммуникация в презентациях. Создание «якорей» восприятия в презентации
- Убеждение как процесс влияния и управления изменениями. 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 – как работать с возражениями публики. Непредвиденные ситуации на презентации – есть выход!
- Кейс на лучшее публичное выступление с презентацией.

## **ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

### **КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:**

- Основные задачи тайм-менеджмента.
- Прокрастинация и методы ее устранения.
- Декомпозиция целей и дерево целей. Классификация и ранжирование целей.
- Круг влияния и круг забот по С. Кови. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну).
- Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
- Планирование времени. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня.
- Ключевые области жизни. Баланс работы и личной жизни. Расстановка приоритетов. ABC-метод.
- Матрица Эйзенхауэра. Индивидуальная система планов. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Методы расчета временных затрат.
- Самоорганизация: повышение деятельности, борьба с медлительностью. Ритм рабочего времени. Техники оптимального общения.

## MICROSOFT POWERPOINT

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Начало работы с программой
- Создание презентации
- Настройка дизайна презентации
- Использование структуры в PowerPoint
- Работа с текстом
- Работа с объектами
- Фигуры и инструменты рисования
- Изображения в PowerPoint
- Smart Art
- Использование таблиц
- Графики и диаграммы
- Использование мультимедиа
- Анимация и переходы
- Распространение презентации
- Демонстрация презентации

## MICROSOFT PROJECT

### КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Знакомство с MS Project
- Работа с файлом проекта
- Основы работы с таблицами
- Календарь проекта
- Связи между задачами
- Режимы планирования задач
- Структура проекта
- Работа с ресурсами
- Работа с назначениями
- Представления
- Продвинутая работа с таблицами
- Продвинутые связи между задачами
- Дополнительные возможности планирования
- Работа с базовым планом
- Анализ и отслеживание
- Экспорт/импорт проекта
- Продвинутая работа с ресурсами
- Настраиваемые поля
- Ресурсные конфликты
- Работа со стоимостью
- Объединение проектов
- Создание отчётов
- Печать



**Наш адрес:**  
г. Москва, ул. Кулакова, д. 20к1,  
бизнес-центр «Орбита», корпус «Бета»

**Наш адрес в Интернете:**  
[www.moutc.ru](http://www.moutc.ru)

**Электронная почта:** [study@moutc.ru](mailto:study@moutc.ru)

**Наши телефоны:**  
8 (800) 707-52-52  
8 (495) 212-9-212



@moutc.ru



@study.moutc



@moutc

