

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,
СЕМИНАРЫ, ТРЕНИНГИ
(ФОРМАТЫ: ОЧНО-ЗАОЧНЫЙ, ОЧНЫЙ, ОНЛАЙН)**

ГБОУ ДПО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (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	Административное правотворчество и регуляторная гильотина.....	6
4	Имущественно-земельная политика Московской области.....	6

БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

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

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

8	Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения (эксперт).....	9
9	Применение национального режима при осуществлении закупок	10
10	Государственный (муниципальный) контракт: заключение, исполнение, внесение изменений и расторжение. Экспертиза результатов исполнения контрактов	10
11	Механизмы и инструменты организации и управления государственными закупками.....	11
12	Особенности осуществления отдельных видов закупок.....	11

ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

13	Организационно-правовые основы деятельности органов ЗАГС.....	12
14	Организация и правовые аспекты работы аппарата мирового судьи.....	12
15	Государственный административно-технический надзор на территории Московской области.....	12
16	Актуальные вопросы бюджетной политики.....	14

РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

17	Проектное управление в основе реализации национального проекта.....	14
18	Проектный подход к реинжинирингу бизнес-процессов государственных органов управления	15

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

19	Анализ и визуализация больших данных с использованием Power BI и Tableau	15
20	Agile методологии в цифровой трансформации - формирование цифрового ведомства.....	16

ПРОЧИЕ

21	Охрана труда.....	17
22	Культура письменной речи и правила оформления служебных документов.....	18
23	Кадровая политика и управление персоналом.....	18

СЕМИНАРЫ И ТРЕНИНГИ

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ И ЛИДЕРСТВО

1	Недирективное лидерство и управление изменениями в условиях неопределенности.....	20
2	PR для повышения рейтинга руководителя.....	20
3	Построение и поддержание деловых отношений	20
4	Ключевые компетенции: планирование, управление исполнением, контроль реализации задач.....	21
5	Лидерство: навыки влияния.....	21
6	Начинающий руководитель на государственной службе.....	22
7	Работа в команде: принятие решений и делегирование.....	22
8	Работа с возражениями, претензиями и конфликтами.....	22
9	Эффективное проведение совещаний: современный инструментарий.....	23
10	Управление временем. Организация времени.....	23
11	Навыки оперативного управления сотрудниками (ситуационное лидерство).....	23

ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

12	Когнитивная гибкость как профессиональный навык.....	24
13	Речевые техники влияния и противостояние манипуляциям.....	24
14	Системное мышление и систематизация деятельности	24
15	Эмоциональный интеллект.....	25
16	Навыки публичных выступлений на государственной гражданской службе	25
17	Влияние и убеждение в коммуникациях и переговорах.....	26
18	Речевая самооборона.....	26
19	Техники саморегуляции при эмоциональном выгорании. Мышление work-life balance	27
20	Софт скиллс государственных и муниципальных служащих.....	27
21	Профессиональная этика и формирование делового имиджа государственного гражданского служащего.....	28
22	Переговоры: убеждение и влияние	28

ЦИФРОВЫЕ НАВЫКИ

23	Инфографика и визуализация.....	28
24	Практикум по использованию методов искусственного интеллекта для анализа больших данных в государственном управлении.....	29

25	Информационная безопасность в цифровом мире.....	29
26	Клиентоцентричный подход в государственном управлении.....	30
27	Электронный документооборот в органах государственной власти.....	30

ПРОЧИЕ

28	Организация удаленной работы сотрудников, создание удаленного офиса.....	31
29	Формирование и контроль государственного задания.....	31
30	Работа с обращениями граждан.....	32

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ (ДПП ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И СЕМИНАРЫ В СДО)

ОНЛАЙН ПРОГРАММЫ

1	Охрана труда	32
2	Противодействие коррупции в органах государственной власти.....	33
3	Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения (эксперт).....	33
4	Деловой протокол и этикет.....	34
5	Деловой русский язык для государственных и муниципальных служащих	34
6	Microsoft Word: от базового к мастерскому уровню владения.....	35
7	Microsoft Excel: от базового к мастерскому уровню владения.....	35
8	Практика применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.....	35
9	Государственный административно-технический надзор на территории Московской области	35
10	Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую службу Московской области.....	36
11	Цифровые технологии в профессиональной деятельности государственных служащих.....	36

ОНЛАЙН СЕМИНАРЫ

1	Азбука цифровой экономики.....	36
2	Эмоциональный интеллект.....	36
3	Microsoft Power Point.....	37
4	Microsoft Project.....	38

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ ВЛАСТИ

«ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»

Специалистам государственных органов и органов местного самоуправления, в рамках повышения квалификации, предоставляются возможности дополнительного углубленного изучения института административной ответственности, познания особенностей производства по делам об административных правонарушениях, пути решения проблем применения административными и судебными органами норм КоАП РФ, законов субъектов РФ об административных правонарушениях, а также получения рекомендаций.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: актуализация 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 организаций и учреждений, муниципальные служащие, иные лица

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.

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОТВОРЧЕСТВО И РЕГУЛЯТОРНАЯ ГИЛЬОТИНА»

Данная программа дает анализ "подводных камней" правил регуляторной гильотины по 247-ФЗ. В процессе прохождения программы слушатели получают представление о моделях правоприменения 294-ФЗ арбитражными судами и судами общей юрисдикции, необходимое для перехода к применению новых федеральных законов о контрольно-надзорной деятельности (247-ФЗ и 248-ФЗ); разберут классические и новейшие кейсы Верховного Суда РФ (арбитражных судов округов, областных судов общей юрисдикции) по применению 294-го закона; усвоят практические рекомендации по подготовке и сопровождению проверок по 294-ФЗ.

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Общие вопросы теории подзаконного нормативного правового акта (НПА). Официальные подходы к соотношению терминов «административное законодательство», «административно-процессуальное законодательство»; «законодательство».
- Субъекты административного правотворчества. Соотношение государственных (муниципальных) органов и субъектов правотворчества. Виды субъектов административного правотворчества по уровням публичной власти.
- Элементы правового режима подзаконных НПА субъектов административного правотворчества:
 - основания издания (принятия) в контексте соотношения закона и подзаконного НПА;
 - возможность делегирования полномочий по изданию (принятию); возможность совместного издания (принятия);
 - степень обязательности для исполнения; степень непротиворечивости иным источникам права;
 - подготовка и экспертиза проекта акта (акта); согласование, визирование проекта; утверждение, подписание; государственная регистрация;
 - опубликование (обнародование) и вступление в силу, введение в действие;
 - обжалование вышестоящему должностному лицу (органу), в судах общей юрисдикции, арбитражных судах; опротестование;
 - мониторинг применения; систематизация.
- Регуляторная гильотина. Официальное понятие обязательных требований (ОТ). Целевая структура нормативного регулирования сферы общественных отношений. Источники правового регулирования установления ОТ, признанные и не признанные ФЗ об ОТ. Правовой режим ОТ.

«ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Современное земельное и градостроительное законодательство активно изменяется и создает новые правоотношения как на федеральном, так и на региональном уровне. Московская область в силу своих географических, демографических и экономических особенностей предъявляет свои требования к регулированию как земельных отношений, так и отношений по использованию имущества, связанного с земельными участками – зданиями, строениями, сооружениями, линейными объектами и др. Программа позволяет изучить наиболее актуальные вопросы земельно-имущественных отношений, особенности регулирования данных отношений в Московской области, способы защиты прав и законных интересов в земельно-имущественной сфере.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: выработка практических навыков правоприменения в сфере использования и охраны недвижимого имущества; получение целостного представления о системе современного земельного и градостроительного законодательства и основных тенденциях его изменения; определение особенностей регулирования имущественно-земельных отношений в Московской области и принципов сочетания федерального и регионального законодательства в их регулировании.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные тенденции изменения законодательства в сфере земельно-имущественных отношений.
- Недвижимое имущество, как предмет земельно-имущественных отношений (виды, особенности кадастрового учета и государственной регистрации).
- Экономические характеристики недвижимого имущества.
- Градостроительное регулирование использования земельных участков и осуществления строительной деятельности.
- Проблемы незавершенного и самовольного строительства.
- Реализация и защита прав на недвижимое имущество.

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

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

«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, современных технологий противодействия коррупции и обеспечения 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

ЦЕЛИ: 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 позволяет актуализировать знания в части правовых основ единой государственной политики в области противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований, изучить меры противодействия коррупции информационного характера и меры противодействия коррупции экономического характера. Обучающиеся усвоят навыки организации и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Московской области и их проектов.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, иные лица

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: усвоение обучающимися комплекса правовых знаний, необходимых для понимания и дальнейшего использования для практического применения в организации деятельности по противодействию коррупции в государственных органах Московской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области в рамках реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции.

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.

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

«УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ (ЭКСПЕРТ)»

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

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 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.

«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

ЦЕЛИ: 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 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

ЦЕЛИ: 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 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

ЦЕЛИ: 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 заказчиками 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»

В основе программы учебный план, предусматривающий организацию учебного процесса методом изучения самостоятельных и, в то же время, взаимосвязанных модулей. Программа позволит слушателям повысить 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

ЦЕЛИ: приобретение слушателями теоретических знаний и практических навыков в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, 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.

«ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАКУПОК»

Программа позволит слушателям повысить 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

ЦЕЛИ: 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:

- Специфика осуществления отдельных видов закупок в рамках Закона № 44-ФЗ.
- Энергосервисные контракты: предмет, порядок заключения, особенности формирования начальной (максимальной) цены.
- Порядок и особенности заключения специальных инвестиционных контрактов и офсетных контрактов в рамках Закона № 44-ФЗ.
- Особенности заключения контракта, предметом которого являются создание произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработка на его основе проектной документации объектов капитального строительства.
- Особенности исполнения контракта на оказание услуги по предоставлению кредита.
- Порядок и специфика заключения и исполнения контракта, предметом которого является подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, и контрактов, предметом которых являются строительство, реконструкция объектов кап. строительства.

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

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ»

Программа позволяет актуализировать знания нормативной правовой базы в части прохождения государственной гражданской службы, ведения судебной статистики, организации делопроизводства и архива суда. Ориентированность программы на особенности законодательства Московской области и организации обеспечения мировой юстиции субъекта позволит более эффективно строить свою деятельность по непосредственному обеспечению работы мирового судьи Московской области.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

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

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

«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

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовое регулирование 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.

РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

«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 организацию разработки проектов (программ) и планов

мероприятий по их реализации Федерального проектного офиса. Наряду с деятельностью по формированию соответствующих региональных проектов и планов мероприятий по их реализации, первоочередной становится задача по разработке и внедрению механизмов и инструментов проектного управления, а также интеграции проектов в структуру действующих государственных программ субъектов Российской Федерации. 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

ЦЕЛИ: 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.

«ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД К РЕИНЖИНИРИНГУ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ»

Образовательная программа направлена на освоение теоретических знаний и практических инструментов повышения эффективности функционирования государственных органов управления.

Рассматриваются вопросы идентификации и критического анализа проблем действующих бизнес-процессов, их перепроектирование для устранения проблемных мест в ходе выполнения ведомствами функций управления, формирование областей потенциальных улучшений и использования проектного подхода во внедрении изменений и повышении эффективности деятельности.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, иные лица

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: освоение теоретических знаний по структуризации текущих процессов повседневной функциональной деятельности, выработка практических навыков по анализу эффективности процессов взаимодействия в рамках структуры управления в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Идентификация процессов и уровень их сложности.
- Формирование перечня мероприятий по внедрению организационных изменений с целью повышения эффективности процессной деятельности.
- Снижения трудоемкости и стоимости процессной деятельности.
- Инструменты проектного управления для внедрения предлагаемых изменений.

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

«АНАЛИЗ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ БОЛЬШИХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ POWER BI И TABLEAU»

Tableau и Power BI - комплексные решения для анализа и визуализации данных. Программа направлена на обучение слушателей методам и техникам представления данных организации на единой информационной панели, анализа разнородной информации и превращения ее в выразительные интерактивные отчеты, которыми можно делиться с другими пользователями.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: обучить слушателей методам обработки данных из разных источников, анализировать показатели и принимать стратегические решения на основе данных; получение навыков эффективной визуализации и построения понятных, информативных дашбордов и графиков для решения различных кейсов.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Анализ и визуализация больших данных с использованием Power BI и Tableau.
- Методы и инструменты визуальной аналитики данных.
- Составляющие процесса визуальной аналитики данных.
- Способы сбора, хранения и подготовки данных для последующей визуализации.
- Интерфейс и технологические принципы Power BI.
- Power Query. Получение и преобразование данных.
- Модель данных в Power BI.
- Анализ и Визуализация данных: работа с отчетами, базовые принципы визуализации.
- Визуализация и работа с дашбордами: Power BI Service, создание и оформление дашбордов Power BI и Python.
- Tableau: знакомство с инфраструктурой Tableau. Загрузка данных. Первый дашборд.
- Разработка дашбордов. Настройка взаимодействия между визуализациями.
- Анатомический разбор визуальных графов и возможностей их использования. Прототипирование сложных визуализаций в Tableau.

«AGILE МЕТОДОЛОГИИ В ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ - ФОРМИРОВАНИЕ ЦИФРОВОГО ВЕДОМСТВА»

Программа позволяет сформировать единое понимание области применения Agile и гибких подходов для управления проектами цифровизации, дает практические рекомендации по применению Agile-подходов при управлении проектами цифровизации в федеральных и региональных органах исполнительной власти; знакомит слушателей с мировым опытом применения Agile-подходов в государственном секторе и ограничениями применения этих подходов в современной практике госуправления в РФ.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: формирование у слушателей базовых знаний гибких методик проектирования и разработки информационных решений, навыков разработки тактических и стратегических планов для функционирования и развития Agile, навыков эффективного перераспределения ресурсов в случае отклонений от намеченной динамики достижения результата.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Что такое Agile? Зачем нужен Agile в цифровой трансформации?
- Как убедить коллег и руководство, что организации нужен Agile.
- 5 элементарных вводных условий.
- Стадии проекта ГосAgile и быстрые победы на каждой стадии. 4 способа понять пользователя и этим обеспечить успех своему проекту
- Вокруг Agile: что еще нужно знать инициатору перемен. 7 самых важных вещей про Agile-команду.
- Простые и надежные инструменты Agile на каждый день.
- Новая культура гибких проектов. 5 первых шагов по изменению культуры госоргана.
- Подразделения цифровой трансформации в федеральных министерствах и ведомствах России: статус и тенденции развития
- Функции подразделения, ответственного за цифровую трансформацию, на основе анализа практик.
- Команды цифровых проектов: практики формирования состава.
- Обзор мирового опыта ГосAgile.

ПРОЧИЕ

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

ЦЕЛИ: 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.

«КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Актуальность программы обусловлена возрастающей востребованностью знаний в области письменных деловых коммуникаций, особое внимание придается составлению служебных документов. В деловом общении государственных и муниципальных служащих устная и письменная речь играет значительную роль, от нее зависит реализация того или иного решения, общая направленность и эффективность работы.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, иные лица

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: обеспечение приобретения слушателями современных знаний, умений и навыков в области письменных деловых коммуникаций, формирование навыка составлять, оформлять и использовать основные виды служебных документов, осуществлять письменную коммуникацию с целью достижения эффективного делового взаимодействия с внутренней и внешней средой организации

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
- Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.
- Организация документооборота на госслужбе.
- Технологии обработки внутренних и входящих, исходящих документов.
- Придание юридической значимости документам.
- Виды служебных документов.
- Правила изготовления и оформления бланков организации.
- Орфографические, пунктуационные и речевые нормы оформления служебных документов.
- Основы речевого этикета в письменной речи: формы обращения, этикетная рамка и подпись в деловом письме.
- Культура письменной речи в деловой переписке и основные виды деловых писем:
- Особенности формообразования и употребления имён собственных и географических названий в письменной речи.

«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

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: 144 часа

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система управления человеческими ресурсами. Формирование человеческого капитала организации. Организационное проектирование.
- Формирование и развитие корпоративной культуры организации
- HR-бренд и управление внутренними коммуникациями. HR-аналитика и управление персоналом на основе данных.
- Система мотивации работников. Управление лояльностью и вовлеченностью сотрудников: актуальные практики и инструменты.
- Corporate well-being. Управление благополучием работников.
- Коучинг – технологии в управлении персоналом
- Создание эффективной системы комплексной оценки персонала. Оценка эффективности деятельности сотрудников.
- Построение эффективной системы адаптации персонала.
- Кадровая непотопляемость организации: построение системы работы с молодыми специалистами и кадровым резервом
- Управление рисками в области человеческих ресурсов: диагностика и профилактика рисков контрпродуктивного рабочего поведения.
- Построение эффективной системы развития и обучения персонала
- Наставничество и менторинг в современных условиях управления организацией.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ И ЛИДЕРСТВО

«НЕДИРЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Концепция недиригентного стиля управления. Выявление основных элементов руководства. Самооценка и поведение руководителя. Управление по ценностям стратегических целей организации.
- Навыки руководителя для применения недиригентного управления руководством. Определение соответствия стиля руководства конкретной ситуации. Осознанное лидерство. Собственные стратегии успеха.
- Технологии постановки целей и задач, предоставления обратной связи и делегирования. Каскадная мотивация команды. Эффективное делегирование – принципы и технологии.
- Мотивация: способы балансировки. Основные составляющие нематериальной мотивации. Искусство ставить мотивирующие задачи: мастерство вовлечения и поощряющей обратной связи. Мотивирующая оценка персонала и деятельности.
- Лидер растит лидеров. Системы наставничества, менторинга и коучинга. Технология проведения развивающей беседы, карьерных диалогов. Эффективное совещание. Фасилитация.
- Способность к адаптации. Формирование успешной команды.

«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.

«ПОСТРОЕНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Деловое общение: стратегия и тактика деловых отношений. «Нетворкинг» - введение в понятие. Построение взаимодействия через построение отношений.

- Типология современных «нетворкеров». Техники установления контактов. Корректное «считывание» собеседников. Техники интерпретации коммуникации и инструменты «чтения» коммуникации партнеров
- Инструменты преодоления барьеров. Виды активирующих вопросов. Активирующие вопросы. Техники привлечения внимания
- Эффективная подача идей. Инструменты ораторского мастерства. Грамотная личная самопрезентация. Умение презентовать: я - «бренд»
- Этика деловых контактов: переговоры, конфликты, стрессы в деловом общении. Эмоциональный банк. Эмоциональная шкала.
- Представление и титулирование: приемы инициации знакомства. Дресс-код мужчины, женщины. Межстрановые и межкультурные различия в деловой сфере.

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные подходы к планированию, управлению исполнением и контролю. Методы воздействия на поведение работников: силовые, мотивационные, формально-бюрократические, деловые, идеологические. Ранжирование приоритетности задач. Организация процессов распределения заданий.
- Искусство целеполагания. Потребность организации и сотрудников в целях. Критерии эффективности при формулировании целей, метод SMART. Трансформация цели в план действий. Дерево целей.
- Границы ответственности управления и исполнения; роли и ожидания исполнителя и руководителя; рабочие процессы и должностные инструкции. Как составить «работающую» должностную инструкцию.
- Принятие индивидуального и группового управленческого решения. Планирование, распределение и постановка задач.
- Управление исполнением по модели «ситуационного руководства».
- Стратегия контроля и его временные рамки. Процессы управления исполнением и контроль.

«ЛИДЕРСТВО: НАВЫКИ ВЛИЯНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Роль деловых коммуникаций в работе руководителя. Внутренние коммуникации. Особенности и проблемы передачи информации по «вертикали» и «горизонтали».
- Управление контактом, создание доверительных отношений с партнером. Определение состояния и эффективное использование эмоций и чувств партнера.
- Способы подачи позиции: открытые. Понимание «языка тела» и правильное использование этой информации. Психогеография (расположение в пространстве, понятие дистанции). Оптимальное размещение участников обсуждения.
- Коммуникативные роли и лидерство. Основные структурные единицы диалога: взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций партнеров; обсуждение (выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов, предложений, их обоснование); согласование позиций и выработка договоренностей.
- Методы оказания и преодоления влияния в процессе делового взаимодействия. Способы преодоления воздействия. Тактики защиты и нападения. Противостояние влиянию и манипуляции. Методы убеждения делового партнера. Правила предотвращения и разрешения конфликтов. Методы психологической защиты в стрессовой ситуации
- Конструктивный управленческий диалог с подчиненными в ходе группового обсуждения / совещания. Выбор наиболее эффективных способов влияния с учетом индивидуальных особенностей, мотивации и зрелости каждого конкретного подчиненного.

«НАЧИНАЮЩИЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Компетенций руководителя: профессиональные, управленческие, коммуникативные. Повышение эффективности управления. Основные функции управления, их распределение и закрепление правовыми актами. Инструменты повышения эффективности государственного (муниципального) управления.
- Организация мониторинга и контроля. Доклады о результативности деятельности. Показатели эффективности/неэффективности управления.
- Управление коллективом в системе государственного и муниципального управления. Источники власти: на что опереться руководителю. Модернизация управления кадрами.
- Выращивание своей управленческой команды. Оценка личностного и профессионального потенциала коллег и подчиненных.
- Управление карьерой в системе государственной и муниципальной службы. Развитие собственного управленческого потенциала и стимулирование служебного роста, если пока нет возможностей в продвижении по карьерной лестнице. Необходимые навыки для достижения успеха на высшем управленческом уровне, их развитие.
- Основные функции управления, их распределение и закрепление правовыми актами. Инструменты повышения эффективности муниципального и государственного управления.

«РАБОТА В КОМАНДЕ: ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЛЕГИРОВАНИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Как управлять ресурсами команды продуктивно – эффект синергии.
- Условия выработки качественного решения. Состав группы для выработки решений. Роли участников в процессе групповой работы. Правила групповой работы.
- Технологии делегирования. Психолого-эмоциональные аспекты в процессе делегирования.
- Эффективные встречи и фасилитация. Формулировка цели совещания. Накопление информации.
- Систематизация данных и формулировка решения.

«РАБОТА С ВОЗРАЖЕНИЯМИ, ПРЕТЕНЗИЯМИ И КОНФЛИКТАМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Причины недовольства и способы реагирования.
- Административные инструменты предотвращения конфликтных ситуаций. Алгоритм ответа на критику заявителя услуг/клиента.
- Установление контакта при личной встрече и в телефонной коммуникации. Тренировка основных характеристик речи и голоса. Методы сохранения и восстановления контакта с клиентом в эмоционально напряженной ситуации. Способы влияния на эмоциональное состояние собеседника. Приемы прояснения интересов заявителя. Техники эффективной аргументации своей позиции. Техники завершения процесса коммуникации, как элемент имиджа ведомства.
- Переговоры о разрешении претензий: методы убеждения и аргументации. Пассивный, агрессивный и уверенный стили общения.
- Успешные контр-техники в ситуациях давления и критики. Отработка навыков общения при конфликтных ситуациях. Алгоритм поведения в конфликтной ситуации. Позитивный настрой как необходимая составляющая первоклассного сервиса.
- Как избежать синдрома "выгорания". Сохранение собственных ресурсов. Методы защиты от агрессии. Техники «быстрого восстановления» и включения в работу. Выслушивание, сочувствие, подстройка и другие простые способы создать позитив в общении

«ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: СОВРЕМЕННЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Виды совещаний: информационные, оперативные, проблемные (ситуационные).
- 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.
- Основным интересом в эффективных совещаниях – инструменты и методы эффективных совещаний. Разбор кейсов. Создание собственного брифа эффективного совещания.

«УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ. ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные задачи тайм-менеджмента.
- Прокрастинация и методы ее устранения.
- Анализ временных трат. Цели организации и цели личности.
- Декомпозиция целей и дерево целей. Классификация и ранжирование целей.
- Круг влияния и круг забот. SMART-технология постановки целей.
- Проектная система постановки целей. Ситуационный анализ.
- Планирование времени. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня. Расстановка приоритетов.
- Индивидуальная система планов. Планирование дня. Методы расчета временных затрат.
- Методы повышения скорости работы: письменное изложение, сведение к минимуму отвлекающих факторов и т.д.
- Тайм-менеджмент и взаимоотношения. Техники оптимального общения. Самоорганизация: повышение деятельности, методы борьбы с медлительностью. Ритм рабочего времени.

«НАВЫКИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ (СИТУАЦИОННОЕ ЛИДЕРСТВО)»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Качества успешного руководителя: внешние препятствия; осознаваемые и неосознаваемые факторы; ответственность в управлении людьми. Ресурсное мышление и умение переводить проблемы в задачи.
- Модель «ситуационного лидерства». Уровни зрелости сотрудника, признаки и потребности сотрудника на каждом уровне.
- Работа с демотивированными сотрудниками. Техника работы с демотивированными специалистами. Алгоритм проведения мотивирующей беседы. Изменение настроения через обеспечения последствий. Основные мотивирующие факторы в работе, влияние на них.
- Стили лидерства (директивный, наставнический, поддерживающий, делегирующий). Отличия реализации функций руководителя (постановка задачи, контроль, обратная связь) для подчиненных разного уровня зрелости.
- Обратная связь и делегирование ответственности: принципы развивающей обратной связи. Анализ проблемы вместе с сотрудником. Ролевые взаимодействия: транзактный анализ, умение оставаться во взрослой позиции. Роль руководителя в стиле управления – влияние, результат.

ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

«КОГНИТИВНАЯ ГИБКОСТЬ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ НАВЫК»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Что такое когнитивная гибкость? Когнитивная гибкость как исполнительная функция.
- Равновесие в когнитивной гибкости. Что нужно для когнитивной гибкости?
- Скрытые убеждения и их влияние на решения. Стереотипы и неосознанная предвзятость. Ограничивающие убеждения.
- Как развить гибкость ума: планирование, наблюдение, переключение.
- Как строить коммуникацию с учетом когнитивной гибкости.
- Развитие пластичности и борьба со стрессом. Основные элементы, которые помогут в развитии подвижного интеллекта.
- Когнитивная гибкость как неотъемлемый навык адаптации. Причины внутреннего сопротивления переменам.
- Техники, практики и инструменты развития когнитивной гибкости.

«РЕЧЕВЫЕ ТЕХНИКИ ВЛИЯНИЯ И ПРОТИВОСТОЯНИЕ МАНИПУЛЯЦИЯМ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Стратегии взаимодействия в общении.
- Закономерности манипулятивного поведения. Типы поведения: уверенное, агрессивное, пассивное, пассивно-агрессивное (манипулятивное)
- Основные виды манипуляций в деловом взаимодействии. Экспресс-распознавание манипуляций. Методы выяснения скрытых мотивов человека.
- Речевые технологии, используемые при манипуляциях: речевые техники НЛП; активное слушание и его использование для манипулирования другими; убедительная речь, как элемент воздействия.
- Управление эмоциями. Способы снятия эмоционального напряжения.
- Способы противостояния влиянию: контрманипуляция; деловой этикет; переход к конструктивному диалогу.
- Контроль эмоций при общении с манипулятором.
- Основные принципы конструктивного антиманипулятивного поведения.
- Техники снятия напряжения и установления взаимопонимания. Техники реагирования в ситуациях манипулирования в деловой среде
- Психологическая подготовка к противостоянию манипулятору. Расширение внутренних границ, формирование уверенного доминирующего поведения.

«СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система и системное мышление. Зачем нужно системное мышление? Архитектура системы. Виды систем, законы и принципы в системе.
- Отличие линейного мышления от системного мышления. Системное мышление – инструмент более качественного принятия решений.
- 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.

«ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Краткая история вопроса: что такое эмоциональный интеллект (EQ)? Роль эмоций в жизни и работе.
- Определить текущее эмоциональное состояние у других людей. 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.
- Социальные эмоции. Механизм эмоциональных программ. Осознание и трансформация эмоциональных программ. Типичные реакции на фрустрацию.
- Техники для понимания сотрудников: общение на невербальном уровне, техники активного слушания, четыре цели сообщения и четыре уровня восприятия. Эмпатические техники. Техника «управление эмоциями другого». Техника «управление эмоциями группы»
- Работа с эмоциональным состоянием подчиненных. Эмоциональная дуга: событие – эмоция – мысль – решение – действие.

«НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Краткая история риторики. Что важно знать о публичной коммуникации?
- Цель и идея публичного выступления. Базовый алгоритм подготовки выступления.
- Структура публичного выступления.
- Технология работы со сложными вопросами, методы работы с нестандартными ситуациями.
- Ресурсы личного воздействия (голос, движения, позы, мимика, жесты) – использование и вариации
- Кейс: Как правильно дать интервью.
- Кейс: Управление дискуссией после выступления.

«ВЛИЯНИЕ И УБЕЖДЕНИЕ В КОММУНИКАЦИЯХ И ПЕРЕГОВОРАХ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы эффективной коммуникации: законы и барьеры коммуникации; содержательный и эмоциональный аспекты коммуникации; влияние и убеждение - как стратегии целенаправленного воздействия; ситуации, в которых необходимо их использовать.
- Механизмы влияния и убеждения. Составляющие процесса убеждения/влияния: агент влияния, сообщение, контекст, «мишень» воздействия/влияния; управление контекстом. Приемы использования психологических принципов и контекстов влияния: взаимности, последовательности, авторитетности, дефицита, приязни или благорасположения, социального согласия. Выбор ролевой позиции в зависимости от задачи коммуникации.
- Техники влияния и убеждения: (эмоциональное заражение); использование эмоционально заряженных слов (метафоры, притчи, афоризмы), передача смысла через историю; вовлечение в действие, личный пример, демонстрация. Приемы убедительной аргументации: метод ТАФ, метод Сократа, метод авторитетного мнения, фактов и цифр, двусторонней аргументации, аргументация на языке выгод. Техники управления диалогом.
- Техника дебатов. Особенность дебатов, их отличие от дискуссии, цель дебатов; ситуации в которых необходимо использовать технику дебатов. Приемы ведения дебатов, уловки, контраргументы.
- Манипуляция. Способы защиты от манипуляции. Как распознать манипуляцию. Алгоритм и приемы противостояния манипуляции.
- Мастермайнд по отработке ситуации.

«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.
- Техники общения в речевой самообороне: взгляд, осанка, жесты, мимика, движения, интонации, паузы, импровизация.
- Типичные ошибки при общении в конфликтной ситуации.
- Приёмы речевой самообороны:
 - амортизация: универсальные, выравнивающие, ситуативные
 - рассудочные (конструктивные)
 - создание договорённости: простые, усиленные, сложные.
 - просьбы простые, усиленные, сложные, невероятные и т.д.
 - признание своей неправоты (сохранив себя, полное, частичное, альтернативное признание, как мириться с обиженным человеком).
 - отказ (точные), вариативные
 - разрыв и увод коммуникации без разрыва отношений: вербальные и невербальные
 - отстаивание себя, своей идеи, точки зрения и проч. (без угроз, обвинений, оправданий, обид, чувства вины).
 - Контрманипуляция
- Мастермайнд полного выхода из конфликта.

«ТЕХНИКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ ПРИ ЭМОЦИОНАЛЬНОМ ВЫГОРАНИИ. МЫШЛЕНИЕ WORK-LIFE BALANCE»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Синдром эмоционального выгорания. Определение признаков профессионального выгорания. Проявления и симптомы синдрома выгорания. Динамика формирования. Прокрастинация.
- Техники эмоциональной устойчивости к психологическим нагрузкам в профессиональной деятельности.
- Навыки по профилактике синдрома хронической усталости и эмоционального выгорания: личностные особенности как способ профилактики; способ саморегуляции; способ визуализации; активизирующие техники; методы релаксации.
- Как найти work-life balance? Сохранение физического и ментального здоровья, накопление положительных эмоций.
- Внедрение современных систем мониторинга рабочего времени и загрузки - соблюдение work-life balance на удаленке.
- Чек-лист: как не перерабатывать.

«СОФТ СКИЛЛЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Soft skills – понятие, особенности навыков. Трансформация действительности в пользу развития гибких навыков (soft skills). Зависимость между soft skills и характером человека, темпераментом и личным опытом. Влияние «мягких» навыков на развитие карьеры.
- Социальный интеллект. Эмоциональный интеллект.
- Глубокое критическое мышление: решение проблем, рассуждение, анализ, интерпретация, обобщение информации, интуиция, предвидение.
- Исследовательские навыки и методы.
- Когнитивная гибкость. Креативность: артистизм, любопытство, воображение, инновации, самовыражение.
- Инициативность: настойчивость, самостоятельная работа, планирование, самодисциплина, способность к адаптации.
- Коммуникации: навыки качественного устного и письменного общения, умение говорить публично и внимательно слушать.
- Сотрудничество: лидерство, работа в команде, сотрудничество.
- Наставничество и менторинг.
- Медиа-грамотность: аналитические навыки (картирование знаний), информационная гигиена, знание информационных и коммуникационных технологий, интерпретация, умение справляться с информационной перегрузкой.
- Ответственность: гражданская, этическая и социальная грамотность, личная и социальная ответственность.
- Глобальное сознание: мультикультурная компетентность, кросскультурность, гуманизм. Экосистемное мышление, поддержка эволюционных процессы, дизайн, проектное мышление.
- Работа в режиме неопределенности
- Управление проектами, людьми и собой. Проектное мышление.
- Самоанализ и саморефлексия.

«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.
- Требования, предъявляемые государственному (муниципальному) служащему: общественные и профессиональные. Нравственные принципы и нормы поведения. Законодательно-нормативный путь формирования должной морали государственного служащего.
- Коррупция: генезис, нравственные основы, формы проявления, социальные последствия. Конфликты интересов и механизм их регулирования.
- Формирование антикоррупционной культуры государственных (муниципальных) служащих. Суть и содержание регламентов и инструкций. Влияние регламентации на служебные отношения и коллегиальную этику.
- Этический кодекс как механизм формирования антикоррупционной культуры государственного служащего.
- Формирование делового имиджа госслужащего, как представителя ведомства. Позиционирование в социальных медиа. Цифровая культура.
- Речевая культура делового диалога. Протокол делового поведения.
- Культура внешнего государственного служащего. Одежда – как инструмент воздействия на окружение. Соответствие внешнего вида статусу.
- Этикетные нормы и правила к оформлению внешнего вида служащих. Основные виды мужского и женского делового костюма. Принцип соответствия в выборе формы одежды для государственного служащего. Предметы красноречивого безмолвия: украшения и аксессуары.

«ПЕРЕГОВОРЫ: УБЕЖДЕНИЕ И ВЛИЯНИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Переговоры как искусство и наука.
- Подготовка к переговорам. Определение целей участников переговоров.
- Конфликт как база для переговоров.
- Рабочая стратегия переговоров. Поиск решения и аргументация сторон.
- Управление контактом с собеседником. Манипуляция в переговорах.
- Способы повышения эффективности общения. Навыки активного слушания.
- Процесс ведения переговоров. Работа с информацией в переговорах. Работа с возражениями собеседника. Эмоции в переговорах.

ЦИФРОВЫЕ НАВЫКИ

«ИНФОГРАФИКА И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Зачем вам нужна инфографика? Важные составляющие хорошей инфографики.
- Этапы создания инфографики. Типы инфографики. Где брать данные для инфографики. Текст, шрифты.
- Средства для создания инфографики в PowerPoint: большие цифры; градиенты; иконки; диаграммы; линейные графики; фигуры и объекты; индикаторы в PowerPoint.
- Создание флоучартов для визуализации процессов; создание красивых и понятных таблиц; рисование таймлайнов в стиле инфографики; инфографика с помощью иллюстраций и фотоизображений; карты и схемы для создания сложной инфографики.

- Средства для создания инфографики в Tableau. Tableau: знакомство с инфраструктурой Tableau. Загрузка данных. Первый дашборд.
- Средства для создания инфографики в Tableau. Разработка дашбордов. Настройка взаимодействия между визуализациями.
- Средства для создания инфографики в Excel. Использование условного форматирования. Использование функции ПОВТОР. Использование спарклайнов. Использование срезов и временных шкал. Построение гистограмм и их настройка. Рисунки в диаграммах. Построение кольцевых диаграмм. Термометр и спидометр. Использование снимков диапазонов.

«ПРАКТИКУМ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МЕТОДОВ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА ДЛЯ АНАЛИЗА БОЛЬШИХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современный искусственный интеллект (ИИ). Текущее положение дел и перспективы развития. 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 и функциональная структура интеллектуальных систем информационно-аналитического обеспечения управления регионом.
- 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.
- Принятие решений, основанное на данных: работа с «большими данными», развитие технологий работы с данными, создание моделей и аналитики, новые компетенции и модели принятия решений.
- Знакомство с программными продуктами для проведения интеллектуального анализа данных ORANGE, Microsoft Azure Machine learning Studio
- Решение практических кейсов с использованием методов интеллектуального анализа данных для решения задач классификации, кластеризации и прогнозирования данных в государственном управлении.
- Решение практических кейсов по визуализации результатов интеллектуального анализа данных с использованием Tableau и POWER BI, создание информационных панелей мониторинга изменений социально-экономических процессов в режиме реального времени.

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ЦИФРОВОМ МИРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современная киберпреступность: кто такие хакеры, их мотивация?
- Современные киберугрозы: методы хищения финансов и информации, целевые атаки.
- Аутентификация – дверь в цифровой мир.
- Мобильные телефоны как угроза безопасности. Безопасное использование мобильных устройств: рекомендации и настройка

- Киберпреступление. Понимание современных киберпреступников: векторы атак. Правила кибер-гигиены.
- Безопасные пароли: сохранение паролей, модели атак и методы противодействия.
- Безопасность рабочего места: электронная почта, браузер, социальные сети, мессенджеры.
- Личная безопасность в цифровом мире. Как вести себя в эпоху социальных медиа.
- Использование облачных сервисов без привлечения внимания киберпреступников.

«КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНЫЙ ПОДХОД В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Зачем нужна клиентоцентричность? Основные понятия и этапы развития. Основные атрибуты клиентоцентричного подхода.
- Какие бывают клиенты и продукты. Продукт в работе государственного служащего. Клиент в работе государственного служащего.
- Продвижение культуры. Развитие культуры клиентоцентричности. Культура организации: пять правил.
- Кабинетные исследования. Анализ трендов. Скрытое наблюдение за объектом. День с пользователем.
- Мобильная этнография. Этап эмпатии. Характеристика этапа. Фокус-группа. Глубинное интервью.
- Этап анализа и синтеза. Карта стейкхолдеров. Карта эмпатии. Моделирование персоны. Маршрут пользователя.
- Этап генерации и выбора идей. Кластеризация. Морфологический анализ. Мозговой штурм.
- Этап прототипирования, его характеристика. Бумажный прототип. Игровая карта процесса. Карта сервиса.
- Этап тестирования. Этап презентации, его характеристика. Сторителлинг.
- Пять первых шагов к клиентоцентричности:
 - осознать текущую ситуацию
 - сформировать команду единомышленников
 - выбрать точку приложения усилий, сформулировать задачу
 - запустить и реализовать пилотный проект улучшения клиентского опыта
 - проанализировать результаты пилотного проекта и рассказать об одержанной победе.
- Пять шагов на примере кейса ФНС.
- Клиентоцентричность и этика. Доступность продуктов и сервисов. ГОСТы и стандарты.

«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.

ПРОЧИЕ

«ОРГАНИЗАЦИЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ, СОЗДАНИЕ УДАЛЕННОГО ОФИСА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Что такое удаленный режим работы (УРР)? Отличия УРР от других форм дистанционной работы. Какая работа переводится на УРР.
- Организация работает в удаленном режиме: юридические аспекты перевода сотрудников на УРР; организационные вопросы перевода сотрудников на УРР.
- Оперативное развертывание и включение в работу любого количества рабочих мест без необходимости менять собственную серверную инфраструктуру. Оперативное развертывание решений по обеспечению безопасного удаленного доступа к приложениям и данным компании.
- Организация подключения сотрудников для удаленной работы (из любого места, с любого устройства).
- Организация защищенных каналов связи для подключения сотрудников. Организация инфраструктуры удаленного доступа. Поддержка пользователей (круглосуточно или в рабочее время).
- Обязанности работодателя при переводе работников на удаленный режим работы. Порядок учета и перечень компенсируемых расходов.
- Как измерить производительность труда при удаленном режиме работы? Сервисы для контроля сотрудников удаленно.
- Основные проблемы при переходе на удаленный режим работы; как учитывать и решать

«ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Планирование финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений.
- Особенности действующего правового регулирования в части порядка формирования и финансового обеспечения государственного задания, актуальные изменения соответствующих НПА.
- Формирование нормативов финансового обеспечения выполнения государственного задания. Изменения учета субсидий. Практические аспекты направления и использования экономии субсидий на госзадание.
- Внутренний контроль плана ФХД. Нюансы составления. Предупреждающая роль внутреннего контроля при получении и использовании субсидий и межбюджетных трансфертов.
- Внутренний финансовый контроль и аудит в главных администраторах бюджетных средств, ведомственный контроль. Типичные ошибки.
- Новации в сфере контроля и аудита.
- Типовые нарушения, выявляемые при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений при выполнении государственных заданий, субсидий, выразившиеся в нарушении условий софинансирования субсидий

из федерального бюджета, выявленных в ходе инвентаризации исполнения расходных обязательств субъектов РФ (местных бюджетов), софинансирование которых осуществлялось из федерального бюджета.

- Типовые нарушения, выявляемые при осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии с ФЗ – 44.
- Контроль учреждений в рамках выполнения госзаданий и расходования субсидий.
- Новые требования антикоррупционного законодательства в отношении работников заказчика и подрядчика по государственным и муниципальным контрактам. Административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность за нарушение антикоррупционная законодательства при применении ФЗ - 44 и ФЗ – 223. Уголовная ответственность работника контрактной службы, контрактного управляющего, члена комиссии по осуществлению закупок

«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.

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ (ДПП ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И СЕМИНАРЫ В СДО)

ОНЛАЙН-ПРОГРАММЫ (В СДО)

«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.

«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.
- Этапы публичного выступления.
- 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.

«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:

- 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.

«ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»

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.

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ 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.

«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
- 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.

- 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. Этикет и протокол на службе.
- Делопроизводство в системе государственного и муниципального управления.

«ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Введение в информационные технологии. Средства и методы поиска информации в электронных источниках.
- Информатизация общества. Цифровая трансформация экономики и государственного управления.
- Перспективные информационные технологии в государственном управлении.
- Технологии подготовки текстовых документов и визуализации социально-экономической информации.
- Моделирование и анализ бизнес-процессов.
- Информационные технологии подготовки и управления проектами.

ОНЛАЙН-СЕМИНАРЫ (В СДО)

«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.
- 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 и т.д. Подробно о лучших практиках и перспективах 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.

«ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Введение в понятие «эмоционального интеллекта» (ЭИ). Краткая история вопроса. Роль эмоций в жизни и работе.
- Определение текущего эмоционального состояния у других людей.
- Самоанализ на определение личного уровня ЭИ и уровня развития эмоционального лидерства. Эффективные практики.

- Повышение самооценки и уверенности в себе – методы и практики. Ассертивность.
- Социальные эмоции. Механизм эмоциональных программ. Типичные реакции на фрустрацию.
- Техники для понимания сотрудников: общение на невербальном уровне.
- Техники активного слушания, цели сообщения и уровни восприятия.
- Эмпатические техники.
- Техника «управление эмоциями другого».
- Техника «управление эмоциями группы».
- Работа с эмоциональным состоянием подчиненных.

«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 отчетов. Печать.