

## ИНФОРМАЦИЯ

о реализуемых дополнительных профессиональных программах организаций, осуществляющей образовательную деятельность и включенной в реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации/ профессиональной подготовки для государственных гражданских служащих Российской Федерации, предлагаемой к реализации на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование	Основные разделы программы повышения квалификации/ профессиональной подготовки для государственных гражданских служащих Российской Федерации, предлагаемой к реализации на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование	Место проведения обучения/ срок проведения обучения	Объем планируемой к освоению программы повышения квалификации/ профессиональной подготовки (час)	С отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Информация об экспертах, которых планируется привлечь к реализации дополнительной профессиональной программы	Информация о возможности обучения посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	Перечень знаний и умений, на получение или обновление которых направлено обучение	Цели/задачи аудиторной	Стоимость руб. (по сертификатам)
1	<b>Навыки эффективного менеджмента на государственной службе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение совещаний;</li> <li>• управление изменениями;</li> <li>• развитие команд;</li> <li>• ситуационное лидерство;</li> <li>• мотивация сотрудников;</li> <li>• контроль в обратных связях;</li> <li>• управление саморазвитием;</li> <li>• обучение и наставничество.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	24	Без отрыва от государственной гражданской службы	Дмитрий Архипов, Тьютор отдела обучения и развития персонала. Эксперт в области менеджмента и организационных коммуникаций Центра современного образования г. Калуги.	Возможно заочно с ДСУТ/ электронный курс	Знать: • систему межличностных отношений применительно к гражданской и муниципальной службе, ориентации в основах практической психологии; • психологические приемы, адаптированные для профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления в части саморазвития и развития персонала; • деятельность по развитию персонала; • реализацию управленческих функций в области государственного и муниципального управления;	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648, 00 р

								<ul style="list-style-type: none"> <li>• операционное управление персоналом и подразделениями организации.</li> <li>Уметь:</li> <li>• использовать современные навыки и инструменты для развития и обучения персонала;</li> <li>• использовать приемы психологии управленческой деятельности на практике;</li> <li>• организовывать и проводить эффективные совещания;</li> <li>• осуществлять консультационную работу с персоналом в пределах профессиональных компетенций;</li> <li>• использовать актуальные методы развития подчиненных.</li> </ul>		
2	<b>Вопросы взаимодействия государственных органов с общественностью и СМИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика;</li> <li>• государственная информационная политика Российской Федерации и ее влияние на деятельность PR-подразделений;</li> <li>• коммуникационное взаимодействие органов власти с населением;</li> <li>• взаимодействие органов власти со СМИ;</li> <li>• управление репутацией в социальных сетях;</li> <li>• правовые и этические основы деятельности PR-подразделений в органах власти;</li> <li>• коммуникационный процесс в связи с общественностью;</li> <li>• формирование позитивного имиджа органа власти, политической партии, руководителя государственного органа.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Александр Лоскутов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области. Ольга Семёнова, Журналист, телеведущий, эксперт в области информационной политики, цифровых медиакоммуникаций и PR, Профессиональный опыт: начальник регионального управления информационной политики, заместитель руководителя департамента	Возможно лично с ДСП/ электронный курс.	Знать: • основы, принципы и механизмы построения структуры открытых данных; • организационные и технологические принципы и методы публикации открытых данных; • основные методы анализа данных. Владеть: • навыками анализа нормативно-правовых документов; • методами построения структур данных; • навыками работы с программными инструментами публикации открытых данных; • навыками работы с порталами государственных органов. Уметь: • конструктивно взаимодействовать со	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р

						внутренней политике, руководитель Центра управления регионом,		<ul style="list-style-type: none"> <li>• всеми участниками процесса управления по вопросам повышения открытости органов власти;</li> <li>• внедрить в практику органов власти новые механизмы повышения открытости власти;</li> <li>• содействовать вовлеченности граждан и экспертного сообщества в процесс принятия решений на уровне публичного управления в Российской Федерации;</li> <li>• проводить анализ возможности и необходимости публикации данных в открытом доступе;</li> <li>• строить структуры данных;</li> <li>• осуществлять правовой анализ данных;</li> <li>• проводить статистический и интеллектуальный анализ данных;</li> <li>• анализировать риски, порождаемые публикацией данных в открытом доступе.</li> </ul>		
3	<b>Функции подразделений федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организационные и правовые основы противодействия коррупции;</li> <li>• основные направления государственной политики в области противодействия коррупции;</li> <li>• проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций государственных органов;</li> <li>• предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов;</li> <li>• обеспечение соблюдения государственных</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023.	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Александр Лоскутов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовую базу противодействия коррупции;</li> <li>• понятия, используемые в законодательстве о противодействии коррупции;</li> <li>• основные направления государственной политики в области противодействия коррупции;</li> <li>• правила антикоррупционного поведения, а также запреты и ограничения по службе;</li> <li>• особенности назначения</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р

	<p>принадлежности служащими ограничений и запретов, а также обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* привлечение к ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения;</li> <li>* организация работы подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</li> </ul>							<p>конфликта интересов и личной заинтересованности на службе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основания и порядок проведения антикоррупционных проверок;</li> <li>* содержание корпоративной ответственности за коррупцию.</li> </ul> <p>Власть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками противодействия коррупции в органе власти;</li> <li>* способами устранения влияния факторов коррупционного поведения;</li> <li>* навыками работы в составе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению;</li> <li>* навыками анализа и выработки предложений, направленных на повышение эффективности деятельности государственных органов и организаций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* определять личную заинтересованность и конфликт интересов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>* правильно использовать инструменты предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного;</li> <li>* квалифицировать коррупционноопасное поведение и определять вид и меру</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

<p>4</p> <p><b>Организация мобилизационной подготовки в органах государственной власти</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основы мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации;</li> <li>* полномочия органов государственной власти, обязанности организаций и граждан в области мобилизационной подготовки и мобилизации;</li> <li>* организация мобилизационного планирования;</li> <li>* перевод экономики на работу в условиях военного времени;</li> <li>* функции, права и обязанности мобилизационных органов;</li> <li>* контроль состояния мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности.</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023</p>	40	<p>Без отрыва от государственной гражданской службы</p>	<p>Александр Доксуктов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.</p>	<p>Возможно заочно с ДДОТ/электронный курс</p>	<p>ответственности за коррупцию.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* основные требования и принципы управления человеческими и материальными ресурсами в сфере организации мобилизационной работы в органах исполнительной власти, предприятиях и организациях;</li> <li>* основы нормативно-правовой базы в сфере мобилизационной подготовки;</li> <li>* порядок организации деятельности учреждения/предприятия, организацию взаимодействия с военными комиссариатами, другими органами, осуществляющими воинский учет и бронирование граждан, как в мирное время, так и при мобилизации;</li> <li>* порядок оценки состояния мобилизационной подготовки в органах власти, предприятиях и организациях.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками комплексного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и</li> </ul>	<p>Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование</p>	8 648,00 Р
--	---	----	---	---	--	---	---	------------

								<p>муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-научных, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>• выработать организационно-управленческие решения при выполнении задач мобилизационной работы;</li> <li>• пользоваться современными технологиями управления персоналом в интересах реализации мобилизационных мероприятий органами власти, предприятиями и организациями.</li> </ul>		
5	<p><b>Основы бюджетного учета и отчетности в государственных учреждениях.</b></p> <p><b>Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и ответственность за их совершение</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• государственная финансовая и денежно-кредитная политика Российской Федерации;</li> <li>• управление кредитно-денежной политикой; основные направления, инструменты, механизмы;</li> <li>• государственный финансовый контроль;</li> <li>• бюджетная политика России; особенности бюджетного федерализма;</li> <li>• новшества в бюджетной системе;</li> <li>• развитие интегрированной</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023– 26.05.2023, 13.06.2023– 14.07.2023, 24.07.2023– 25.08.2023, 04.09.2023– 06.10.2023, 16.10.2023– 17.11.2023</p>	40	<p>без отрыва от государственной гражданской службы</p>	<p>Александр Васильевич Цымбалов, Заместитель начальника инспекции аудита судебной системы и органов следствия Счетной палаты Российской Федерации/ Наталья Михайловна Гусева. Автор, эксперт в области местного самоуправления, (в прошлом) член Совета по развитию местного самоуправления при Председателе Совета Федерации</p>	<p>Возможно заочно с ДПО/ электронный курс</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, постановления органов государственной власти и управления различных уровней, и другие руководящие документы, регламентирующие вопросы управления финансами бюджетной системы, в том числе, местными финансами;</li> <li>• конституция, используемые в законодательстве о</li> </ul>	<p>Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование</p>	8 648,00 Р

	<p>информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>экономическая безопасность государства и ответственность в области управления государственными и муниципальными финансами.</li> </ul>		<p>Федерального Собрания Российской Федерации Александр Лоскутов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.</p>	<p>финансовой системе государства и его бюджетной политике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные направления денежно-кредитной политики;</li> <li>правила функционирования бюджетной системы на современном этапе;</li> <li>особенности работы с системой «Электронный бюджет» и Единым порталом бюджетной системы;</li> <li>инструменты кредитно-денежной политики;</li> <li>содержание Федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками применения основных методов бюджетного анализа и планирования доходов и расходов бюджета;</li> <li>навыками работы с информационными системами и порталом бюджетной системы;</li> <li>навыками анализа и выработки предложений, направленных на повышение эффективности управления государственными и муниципальными финансами.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правильно применять полученные знания для анализа современных экономических явлений и процессов в бюджетной сфере;</li> <li>критически оценивать позитивные и негативные процессы в области</li> </ul>
--	---	--	---	--

								функциональных бюджетов и управление местными финансами; • применять и понимать основные инструменты бюджетной политики, потенциальные возможности местных органов управления для решения задач социально-экономического развития применительно к рассматриваемой территории.		
6	Управление персоналом государственной и муниципальной службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики;</li> <li>• правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы;</li> <li>• механизм кадрового планирования в органах государственной власти;</li> <li>• управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате;</li> <li>• мотивация труда на государственной и муниципальной службе;</li> <li>• критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы;</li> <li>• цифровизация государственного управления. Внедрение современных кадровых технологий на государственной гражданской службе;</li> <li>• лучшие практики управления персоналом на</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 08.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023</p>	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Светлана Пустовая, Начальник отдела подбора и развития персонала Департамента управления делами и кадровой политики Министерства экономического развития Российской Федерации.	Возможно заочно с ДОТ/ электронный курс	<p>Взять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• теоретические и практические основы функционирования института государственной службы;</li> <li>• нормативное правовое обеспечение государственной службы;</li> <li>• современные методы оценки знаний и умений, личностных и профессиональных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;</li> <li>• особенности видов и уровней государственной службы;</li> <li>• основы реформирования государственной службы в Российской Федерации</li> </ul> <p>Видеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыки формирования и использования кадровых резервов на государственной гражданской службе;</li> <li>• представлений об основных направлениях государственной кадровой политики;</li> <li>• представлений о этике служебной деятельности</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р

		государственной и муниципальной службе.						государственных служащих, их правах и обязанностях. Уметь: • применять на практике полученные теоретические знания; • использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках государственной службы, а также в условиях ее реформирования.		
7	<b>Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• культура и стиль речи государственного гражданского служащего;</li> <li>• навыки эффективной коммуникации;</li> <li>• составление служебных документов;</li> <li>• орфографический, грамматический, орфоэпический и лексический минимумы;</li> <li>• навыки делового письма.</li> </ul>	<p>Двухэтапно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023.</p>	40	без отрыва от государственной гражданской службы	<p>Александр Лоскутов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.</p>	Возможно чтение с ДСУГ/ электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• механизмы и формы культуры письменной речи на исполнение полномочий в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>• правовые основы речевой культуры в России;</li> <li>• требования к официально-деловой письменной речи и оформлению служебных документов;</li> <li>• особенности речевого общения с использованием технических средств (интернет, электронная почта, факс и др.)</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основными приемами информационной переработки устного и письменного текста;</li> <li>• навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка;</li> <li>• навыками составления служебных документов, в том числе межведомственных</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р

								<p>запросов и ответов на обращения граждан, с точки зрения языковой этикетки и наличия обязательных элементов в таких документах.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций;</li> <li>• оценивать письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li> <li>• создавать письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в профессиональной сфере общения.</li> </ul>		
8	<b>Информационная безопасность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационная безопасность: основные понятия;</li> <li>• система нормативных правовых актов по вопросам информационной безопасности;</li> <li>• методические документы и национальные стандарты в области защиты информации;</li> <li>• информация как объект защиты;</li> <li>• защищаемая информация и информационные ресурсы;</li> <li>• порядок создания, развития, ввоза в эксплуатацию, вывода из эксплуатации</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023-26.05.2023, 13.06.2023-14.07.2023, 24.07.2023-25.08.2023, 04.09.2023-06.10.2023, 16.10.2023-17.11.2023</p>	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	<p>Антон Николаевич Сахаров, Консультант отдела юрлитки в сфере социокультурной адаптации и интеграции иностранных граждан Управления анализа, протокола и работы с иностранцами Гражданки Федерального агентства по делам национальностей.</p>	Возможно заочно с ДДУ/ электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовую основу информационной безопасности и цифровизации в Российской Федерации;</li> <li>• технологии информационной безопасности, технологии распределенного реестра;</li> <li>• основные сферы применения современных цифровых технологий;</li> <li>• цифровые платформы, их классификацию;</li> <li>• основные подходы к пониманию термина «электронное государство».</li> </ul> <p>Владеть:</p>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р

	<p>государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок осуществления контроля за соблюдением требований к размещению технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными унитарными предприятиями или государственными и муниципальными учреждениями на территории Российской Федерации;</li> <li>• обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;</li> <li>• требования по обеспечению безопасности персональных данных;</li> <li>• угрозы безопасности информации;</li> <li>• разработки модели нарушений и модели угроз безопасности информации;</li> <li>• обеспечение информационной безопасности при использовании государственными гражданскими служащими социальных сетей, почтовых и иных интернет-сервисов.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• внедрение цифровых технологий в свою профессиональную деятельность;</li> <li>• навыки повышения эффективности деятельности государственного работника посредством применения цифровых технологий;</li> <li>• методы оценки эффективности использования цифровых технологий;</li> <li>• повысить уровень личной профессиональной компетентности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться законодательством РФ в сфере информационной безопасности и цифровизации;</li> <li>• использовать цифровые технологии для государственного управления и взаимодействия;</li> <li>• оптимизировать свою профессиональную деятельность с помощью цифровых технологий;</li> <li>• применять правовые механизмы, связанные с цифровой экономикой.</li> </ul>		
9	<p><b>Вопросы профилактики терроризма</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• терроризм, как угроза национальной безопасности Российской Федерации;</li> <li>• понятия терроризма и экстремизма;</li> <li>• основные принципы и направления противодействия;</li> <li>• организационные основы</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023.</p>	40	<p>Без отрыва от государственной гражданской службы</p>	<p>Сергей Богданов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления. Педагог-практик, эксперт в области противодействия</p>	<p>Возможно звоню с ДУОТ/ электронный курс</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия в области противодействия терроризму;</li> <li>• основы государственной политики в области противодействия терроризму;</li> <li>• компетенцию и</li> </ul>	<p>Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование</p>	8 648,00 Р

		<p>общегосударственной системы противодействия терроризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* социальная психология и психология терроризма;</li> <li>* требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорт безопасности объектов (территорий);</li> <li>* действия должностных лиц и работников организаций при угрозе и проведении террористического акта.</li> </ul>	16.10.2023-17.11.2023			<p>чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>полномочия органов власти в области противодействия терроризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* рекомендации по организации антитеррористической деятельности в учреждениях;</li> <li>* требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);</li> <li>* ответственность руководителей за неисполнение обязанностей и требований в сфере противодействия терроризму.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками получения, обработки и анализа информации с целью осмысления особенностей развития национальной волинтки на современном этапе развития Российской Федерации;</li> <li>* навыками информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;</li> <li>* навыками разработки механизмов и мониторинга реализации федеральных, региональных, муниципальных программ, направленных на осуществление государственной национальной политики Российской Федерации и укрепление единства российской нации, сохранение</li> </ul>		
--	--	--	-----------------------	--	--	--------------------------------	--	--	--

								<p>отнокультурного и религиозного многообразия.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентироваться в основных проблемах межэтнических отношений в Российской Федерации, раскрывать их природу, выделять наиболее эффективные способы решения этих проблем;</li> <li>• анализировать эффективность мер по противодействию терроризму в организации;</li> <li>• определять организационные задачи в области противодействия терроризму;</li> <li>• использовать реестр террористических организаций;</li> <li>• применять методические рекомендации по противодействию терроризму в учреждении;</li> <li>• обеспечивать антитеррористическую защищенность объектов (территорий), в том числе обеспечивать организационно-дополнительных мероприятий.</li> </ul>		
10	<p><b>Обеспечение информационной безопасности в работе органов государственной власти при применении цифровых технологий и</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационная безопасность: основные понятия;</li> <li>• система нормативных правовых актов по вопросам информационной безопасности;</li> <li>• методические документы и национальные стандарты в области защиты информации;</li> <li>• информация как объект защиты;</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023-26.05.2023, 13.06.2023-14.07.2023, 24.07.2023-25.08.2023, 04.09.2023-06.10.2023, 16.10.2023-17.11.2023</p>	40	<p>Без отрыва от государственной гражданской службы</p>	<p>Александр Лоскутов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Правительство Санкт-Петербурга, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения</p>	<p>Возможно заочно с ДПО/ электронный курс</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовую основу информационной безопасности и информатизации в Российской Федерации;</li> <li>• технологии информационной безопасности, технологии распределенного реестра;</li> <li>• основные сферы применения современных цифровых технологий;</li> <li>• цифровые платформы;</li> </ul>	<p>Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование</p>	8 648,00 Р

<p><b>использовании интернет-сервисов</b></p>	<p>защиты информации и информационных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• период создания, развития, ввода и эксплуатации, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержимой в них баз данных информации;</li> <li>• порядок осуществления контроля за соблюдением требований к размещению технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления и государственными и муниципальными унитарными предприятиями или государственными и муниципальными учреждениями на территории Российской Федерации;</li> <li>• обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;</li> <li>• требования по обеспечению безопасности персональных данных;</li> <li>• угрозы безопасности информации;</li> <li>• разработка модели нарушителя и модели угроз безопасности информации;</li> <li>• обеспечение информационной безопасности при использовании государственными и муниципальными службами социальных сетей, почтовых и иных интернет-сервисов.</li> </ul>							<p>Щекино Московской области</p>		<p>их классификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• освоение навыков к пониманию терминов «электронное государство»</li> </ul> <p>Видеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыки внедрения цифровых технологий в свою профессиональную деятельность;</li> <li>• навыки повышения эффективности деятельности государственного аппарата посредством применения цифровых технологий;</li> <li>• методами оценки эффективности использования цифровых технологий;</li> <li>• повысить уровень личной профессиональной компетентности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться законодательством РФ в сфере информационной безопасности и информизации;</li> <li>• использовать цифровые технологии для государственного управления и взаимодействия;</li> <li>• систематизировать свою профессиональную деятельность с помощью цифровых технологий;</li> <li>• применять правовые механизмы, связанные с цифровой экономикой.</li> </ul>				
---	---	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	---	--	--	--	--

11	Эффективный помощник руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• помощник руководителя в структуре организации;</li> <li>• организация работы с документами;</li> <li>• информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя;</li> <li>• навыки эффективной коммуникации;</li> <li>• управление конфликтами.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Алена Новикова, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления, Профессиональный опыт: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Правительство Чувашской Республики.	Возможно заочно с ДОУ/электронный курс	Знать: • правовые основы управления; • административное, хозяйственное, трудовое право; • основы управления; • систему органов власти в стране и в своем регионе; • отрасль, в которой он работает, ее возможности; • основы менеджмента; • основы научной организации управленческого труда; • вычислительную и организационную технику; • основы общей социальной психологии; • основы этики и эстетики; • делопроизводства; • методы создания и оформления документов; • организацию работы с документами. Владеть: • основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; • навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; • навыками составления служебных документов, в том числе межведомственных запросов и ответов на обращения граждан, с точки зрения языковой стилистики и наличия обязательных элементов в таких документах. Уметь: • обеспечить эффективно работу	Государственные и муниципальные службы, имеющие высшее образование	8 648,00 Р
----	-----------------------------------	--	---	----	--	--	--	---	--	------------

								<ul style="list-style-type: none"> <li>руководителя;</li> <li>оказывать помощь в планировании рабочего дня;</li> <li>организовать рабочее место руководителя;</li> <li>вести сроковой контроль;</li> <li>организовать информационное обслуживание руководителя;</li> <li>уметь работать с периодикой;</li> <li>организовать прием посетителей;</li> <li>устанавливать контакты;</li> <li>организовать и обеспечивать работу совещания;</li> <li>составлять и оформлять документы с помощью компьютера;</li> <li>оперативно редактировать документы;</li> <li>обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта);</li> <li>вести работу с документацией;</li> <li>вести архив.</li> </ul>		
12	<b>Навыки публичных выступлений</b>	государственная гражданская служба; особые деловые коммуникации; выступления перед аудиторией; стратегии взаимодействия в общении; эмоциональный интеллект в публичных выступлениях; работа со средствами массовой информации (СМИ).	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	20	Без отрыва от государственной гражданской службы	Марина Суворова, Александра Таври и кино. Преподаватель авторского мастерства, техники речи и авторского искусства.	Возможно заочно с ДПОГ/электронный курс	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:</li> <li>специфику публичного выступления, коммуникативные роли в диалоге;</li> <li>понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей.</li> <li>Владеть:</li> <li>навыками осуществления эффективной коммуникации и профессиональной сред;</li> <li>приемами лингвистического общения;</li> <li>правилами составления письменных и устных деловых текстов (отчет о</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	4 324,00 Р

								<p>работе, презентации проекта и т. п.) и использовать его для достижения коммуникативной цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыком использования приемов управления вниманием слушателей;</li> <li>• приемами составления текстов различных жанров деловой речи.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять собственную коммуникативную роль в диалоге;</li> <li>• устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения, учитывать особенности слушателей в ходе подготовки и произнесения публичной речи;</li> <li>• применять приемы управления вниманием слушателей;</li> <li>• применять элементы риторического анализа для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения;</li> <li>• выработать рекомендации по решению коммуникативной задачи.</li> </ul>		
13	<b>Лидерство и построение эффективной команды</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• лидерство и лидерские качества;</li> <li>• отличие лидера от начальника, подчиненного, полномочного;</li> <li>• принцип проактивности; теория принципа проактивности, как одного из наиболее эффективных инструментов, формирующих лидерские качества.</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023</p>	20	Без отрыва от государственной гражданской службы	Юлия Чеслак, Бизнес-тренер, нейропрактик, переплетчик, психолог, консультант. Уже более 15 лет разрабатывает и ведет бизнес-игры и тренинги, очные программы обучения и онлайн курсы.	Возвращено звено с ИОТ/электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные особенности лидера основы теории развития рабочей группы;</li> <li>• основы управления «духотного» подхода в психологии.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками повышения мотивации персонала;</li> <li>• навыком применения принципа проактивности;</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	4 324,00 Р

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• этике построения и развития команды;</li> <li>• мотивации;</li> <li>• анализ и алгоритм решения конфликтов;</li> <li>• инструменты развития сотрудников;</li> <li>• coaching.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыки постановки задач по технике SMART. Уметь:</li> <li>• задавать развивающие «коучинговые» вопросы при работе с подчиненным;</li> <li>• провести анализ стадии развития рабочей группы;</li> <li>• использовать инструменты coaching для мотивации и развития персонала;</li> <li>• определить тип мотивации сотрудника;</li> <li>• провести анализ и решить конфликтную ситуацию;</li> <li>• проводить совещания и выбирать соответствующую для этого технику;</li> <li>• ставить задачи по технике SMART.</li> </ul>		
14	Этика государственной службы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные положения корпоративной культуры и этики государственных и муниципальных служащих;</li> <li>• специфика этики государственных и муниципальных служащих;</li> <li>• культура межличностных отношений на государственной и муниципальной службе;</li> <li>• деловой этикет на государственной и муниципальной службе.</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023</p>	20	Без отрыва от государственной гражданской службы	<p>Анна Павловна</p> <p>Педагог-психолог.</p> <p>Кандидат психологических наук.</p> <p>Автор статей на портале психологических изданий PsyJournals.ru.</p>	Возможно заочно с ДПО/электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности актуальных, необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>• основные технологии и приемы в осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>• особенности межличностных отношений для эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	4 324,00 Р.

								<p>групповой динамики и принципов формирования команды.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>• способами и приемами организации межличностных, групповых коммуникаций;</li> <li>• правилами подготовки и организации деловых встреч для эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>• осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</li> <li>• применять правила делового этикета для эффективного участия в групповой работе на</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.		
15	<b>Техника быстрого чтения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ себя и первые инструменты для быстрого чтения;</li> <li>• вербальный интеллект и особенности восприятия информации;</li> <li>• свойство мышления для ускорения чтения;</li> <li>• инструменты развития внимания;</li> <li>• алгоритмы чтения и запоминания;</li> <li>• методы быстрого запоминания;</li> <li>• скорость мышления и нейрофитнес;</li> <li>• схема личной интеллект-тренировки.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	20	Без отрыва от государственной гражданской службы	Светлана Ефремова. Методолог, интеллект-тренер, эксперт в области когнитивной психологии, автор методики школы быстрого чтения, автор 50+ программ и тренингов для детей и взрослых по развитию памяти, внимания, скорочтения, креативного мышления.	Возможно заочно с ДОП/электронный курс	Знать: • собственные возможности развития когнитивных процессов; • алгоритмы тренировок для увеличения скорости чтения; • методы и приемы для активизации лексического запаса; • индивидуальные особенности восприятия и запоминания информации; • комплекс нейрогностического тренингов для активизации когнитивных процессов. Владеть: • навыками работы с текстом; • навыками послезвония артикуляции и обратного чтения; • инструментами увеличения скорости чтения; • инструментами для тренировки поля периферического зрения; • способами концентрации внимания; • методами запоминания различных видов информации. Уметь: • читать быстрее минимум в 2 раза; • применять методы быстрого чтения для обработки профессиональной информации; • выбирать оптимальный способ восприятия и освоения информации;	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование.	4 324,00 Р

									<ul style="list-style-type: none"> <li>концентрироваться на изучаемом материале;</li> <li>запоминать последовательные информационные блоки;</li> <li>мобилизовать когнитивные способности.</li> </ul>		
16	<b>Microsoft Excel: от новичка до эксперта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>работа с листами книги;</li> <li>ввод данных;</li> <li>применение встроенных функций Excel;</li> <li>работа с большими таблицами;</li> <li>анализ данных;</li> <li>особенности совместной работы.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Александр Михайлов. Сертифицированный эксперт по MS Excel. Автор проекта Excel.Genie. Корпоративный тренер по Excel для компаний: «Газпром нефть», издательство «РОСМЭН», «ВДО Unicorn». Более 10 лет работы в сфере обработки данных.	Возможно заочно с ДПО/ электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>инструменты и методы составления и оформления управленческой документации;</li> <li>инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками составления и оформления управленческой документации;</li> <li>навыками анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации;</li> <li>оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р	
17	<b>Русский язык и деловое общение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности официально-деловой коммуникации;</li> <li>типичные орфографические ошибки в деловом тексте;</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023,	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Алина Яковлева. Преподаватель русского языка для взрослых. Разработчик авторской методики обучения	Возможно заочно с ДПО/ электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>политику контакта в общении и управление вниманием слушателей - работников органов и</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• типичные пунктуационные ошибки в деловом тексте;</li> <li>• нарушения языковой нормы: лексические, стилистические ошибки и недочеты;</li> <li>• трудные случаи грамматики;</li> <li>• речевой этикет государственного служащего.</li> </ul>	<p>24.07.2023- 25.08.2023; 04.09.2023- 06.10.2023; 16.10.2023- 17.11.2023</p>			<p>иным с помощью цифровых технологий.</p>	<p>организаций социальной сферы (клиентов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы организации работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками использования приемов управления взаимодействием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов);</li> <li>• навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устанавливать партнерские отношения с участниками аналогичного общения;</li> <li>• учитывать особенности слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов) в ходе подготовки и проведения публичной речи;</li> <li>• применять элементы системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного процесса.</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--	--	--	--

18	<b>MS Power Point: создание эффективных презентаций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы хорошей презентации;</li> <li>• основы работы в Power Point;</li> <li>• основные навыки работы с текстом и шрифтами;</li> <li>• основные навыки работы с графическими фигурами и анимацией;</li> <li>• основные навыки работы с фотоизображениями, видеоклипами и звуками;</li> <li>• основные навыки работы с таб.лицами.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Дарья Ермилова, Макс от профильной дизайнер, художник, Методист образовательных программ, Преподаватель дизайна- проректорования и истории дизайна.	Возможно занятию с ДОУ/ электронный курс	Знает: • инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно- аналитических материалов. Владеет: • навыками составления и оформления управленческой документации; • навыками анализа информации и подготовки информационно- аналитических материалов. Умеет: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно- аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	8 648,00 Р
----	---	---	---	----	--	---	--	--	---	------------

10	Создание личного бренда государственного служащего в социальных сетях	<ul style="list-style-type: none"> <li>почем нужен личный бренд госслужащим;</li> <li>цели и аудитория и особенности позиционирования для представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>упаковка личного бренда для госслужащих: виртуальное оформление, стиль;</li> <li>работа с текстом 10 способов сделать текст лучше;</li> <li>что такое контент-план, структура контент-плана;</li> <li>сторителлинг как инструмент развития сильного личного бренда;</li> <li>инструменты развития и продвижения в социальных сетях;</li> <li>работа с обратной связью и негативом в социальных сетях представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	40	Вет отрыва от государственной гражданской службы	Анна Чернуха. Журналист, писатель, контент-специалист. Эксперт в сфере частного права и продвижения в социальных сетях. Имеет более 200 публикаций в печатных и периодических изданиях.	Возможно заочно с ДОТ/ электронный курс	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности позиционирования для представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>правила упаковки личного бренда для госслужащих.</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>инструментами развития и продвижения в социальных сетях;</li> <li>техниками работы с обратной связью и негативом.</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять продвижение личного бренда госслужащего в социальных сетях;</li> <li>разрабатывать контент-план для социальных сетей;</li> <li>использовать сторителлинг как инструмент развития сильного личного бренда.</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование.	8 648,00 Р
----	---	--	---	----	--	--	---	---	---	------------

20	<b>Управление стрессом; эмоциональный интеллект и профессиональное выгорание</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* понятие эмоционального интеллекта и профессионального выгорания;</li> <li>* стадии и признаки эмоционального выгорания;</li> <li>* особенности синдрома выгорания у госслужащих;</li> <li>* методы профилактики синдрома эмоционального выгорания;</li> <li>* способы борьбы и профилактики с синдромом эмоционального выгорания.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023– 26.05.2023, 13.06.2023– 14.07.2023, 24.07.2023– 25.08.2023, 04.09.2023– 06.10.2023, 16.10.2023– 17.11.2023.	40	Без отрыва от государственной гражданской службы	Светлана Шацова. Коуч личной эффективности, групповой коуч в психодинамическом подходе. Ментор по развитию женского лидерства и предпринимательства. Региональный представитель сообщества PRO Женщин в Москве.	Возможно заочно с ЦОТ/электронный курс.	Знать: * понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); * методы организации работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы. Владеть: * приемами управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); * техникой эффективной коммуникации в профессиональной среде. Уметь: * устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения; * учитывать особенности слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов) в ходе подготовки и проведения публичной речи; * применять элементы системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения.	Государственные и муниципальные службы, высшее образование	8 648,00 Р
----	--	---	--	----	--	--	---	---	--	------------

21	<p><b>Управление государственными и муниципальными закупками (по новому законодательству)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• введение в контрактную систему;</li> <li>• участие контрактной системы;</li> <li>• организационные основы закупочной деятельности заказчиков;</li> <li>• система нормативных правовых актов, регулирующих вопросы закупок;</li> <li>• закупки и другие способы российского законодательства;</li> <li>• планирование и обоснование закупок;</li> <li>• определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (ПМЗК, ЦКЭП);</li> <li>• требования к участникам закупки;</li> <li>• преимущества для отдельных категорий участников закупок;</li> <li>• национальный режим при осуществлении закупок;</li> <li>• обеспечительные и антидемпинговые меры;</li> <li>• описание объекта закупки;</li> <li>• способы закупок: общая характеристика способов, основные правила выбора;</li> <li>• реформа способов закупок после 1 января 2022 г.:</li> <li>• конкурс и его разновидности;</li> <li>• оценка заявок и окончательных предложений участников закупок;</li> <li>• электронный аукцион;</li> <li>• запрос котировок;</li> <li>• запрос предложений;</li> <li>• закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023</p>	72	Без отрыва от государственной гражданской службы	Юлия Романова. Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор нововведения курсов. Директор академии продаж ОТС.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкурентности».	Возможно заочно с ДКП/ электронный курс	Знать: • ресурс нормативно-правовой информации Единой информационной системы в области организации и осуществления государственных и муниципальных закупок для удовлетворения нужд государственных и муниципальных заказчиков, связанных с обеспечением товарами, работами и услугами государственных организаций; • порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок; • порядок формирования и управления проектами государственных и муниципальных закупок; • специфику применения нормативно-правовой базы и информационно-аналитических инструментов, обеспечивающих функционирование системы государственных и муниципальных закупок; • методику подходов к анализу экономических, социальных и политических явлений в сфере публичных закупок; • нормативно-правовые документы, связанные с государственным регулированием и контролем рынка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд. Владеть: • методами оценки и эффективного	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	15 567,00 Р
----	--	---	----	--	---	---	--	--	-------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* исполнение контракта;</li> <li>* неустойка;</li> <li>* изменение условий контракта;</li> <li>* односторонний отказ от исполнения контракта;</li> <li>* обеспечение соблюдения законодательства о контрактной системе при осуществлении закупок заказчиками;</li> <li>* ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок;</li> <li>* особенности закупок отдельных видов товаров, работ, услуг.</li> </ul>							<p>использования нормативно-правовых актов в области закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* навыками использования инструментов выбора поставщиков с целью эффективного расходования выделенных лимитов бюджетных обязательств;</li> <li>* технологиями и методами целостного подхода к решению проблем повышения эффективности публичных закупок;</li> <li>* навыком составления статистических группировок для оценки структуры и динамики показателей размещения государственных закупок;</li> <li>* навыком мониторинга информации о размещении государственных заказов в различных источниках, необходимой для принятия управленческих решений;</li> <li>* методами оценки нормативно-правовой базы закупок в целях принятия управленческих решений;</li> <li>обеспечивающих эффективность использования бюджетных средств для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* анализировать нормативно-правовую информацию в области организации и осуществления государственных и муниципальных закупок</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



								<ul style="list-style-type: none"> <li>контрактов;</li> <li>• проводить анализ состояния социальной среды в рамках общественного обсуждения, мониторинга и контроля за осуществлением публичных закупок;</li> <li>• анализировать нормы и требования правовой системы Российской Федерации, влияющие на направление регулирующего воздействия на рыночные индикаторы и поведение участников рынка товаров, работ и услуг публичных закупок.</li> </ul>		
22	<p><b>Делопронизводство и документооборот на государственной службе</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база делопронизводства;</li> <li>• основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию кадрового делопронизводства, документооборота для государственных служащих;</li> <li>• состав и правила оформления распорядительных документов в государственных учреждениях и органах власти;</li> <li>• организационное обеспечение делопронизводства в организации;</li> <li>• методика оформления реквизитов организационно-распорядительной документации;</li> <li>• документирование управленческой деятельности;</li> <li>• организация работы с документами;</li> <li>• организация работы с</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023– 26.05.2023, 13.06.2023– 14.07.2023, 24.07.2023– 25.08.2023, 04.09.2023– 06.10.2023, 16.10.2023– 17.11.2023</p>	40	<p>Без отрыва от государственной гражданской службы</p>	<p>Елена Костенко.</p> <p>Эксперт-практик в области делопронизводства, трудового права, администрирования кадровых процессов, управления персоналом, кадрового аудита.</p> <p>Преподаватель с более чем 30-ти летним опытом.</p>	<p>Возможно заочно с ДОТ/электронный курс</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие основы делопронизводства;</li> <li>• основные виды и методы документооборота.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыки документооборота;</li> <li>• способности обработки документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести документооборот;</li> <li>• разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота.</li> </ul>	<p>Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование</p>	8 648,00 Р

		конкретными видами документов; • противодействие коррупции в сфере исполнительской власти,								
23	<b>Антимонопольный комплаенс</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и сущность комплаенса, содержание антимонопольного комплаенса;</li> <li>• злоупотребление доминирующим положением;</li> <li>• антиконкурентные соглашения и согласованные действия;</li> <li>• незаконная координация деятельности на рынке;</li> <li>• недобросовестная конкуренция;</li> <li>• полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства;</li> <li>• процедуры рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства;</li> <li>• санкции за нарушение антимонопольного законодательства;</li> <li>• порядок проведения оценки рисков нарушений;</li> <li>• модель управления рисками;</li> <li>• меры, направленные на снижение рисков;</li> <li>• построение системы антимонопольного комплаенса в компаниях.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	24	Без отрыва от государственной гражданской службы	Яна Вячеславовна Селерова, Заместитель начальника Управления контроля рекламы и недобросовестной конкуренции Федеральной Антимонопольной Службы Российской Федерации/ Юлия Романовна, Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор множества курсов, Директор академии продаж OTC.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции».	Возможно заочно с ДДОП/ электронный курс	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:</li> <li>• понятие и сущность комплаенса;</li> <li>• раски злоупотребления доминирующим положением;</li> <li>• полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками проведения оценки рисков нарушений антимонопольного законодательства;</li> <li>• инструментами, направленными на снижение рисков.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять построение системы антимонопольного комплаенса в организации.</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	5 184,00 Р
24	<b>Управление волонтерскими организациями для региональных органов власти и представителей ресурсных центров добровольчества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• признаки и цели волонтерства;</li> <li>• ценность волонтерской деятельности для государства;</li> <li>• роль волонтерских организаций в реализации социально значимых инициатив; • плани мероприятий по развитию</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023,	22	Без отрыва от государственной гражданской службы	Анастасия Фролова, Эко-заместитель начальника Управления реализации программы Ассоциации волонтерских центров. Волонтер, куратор волонтерских программ с опытом более 10 лет.	Возможно заочно с ДДОП/ электронный курс	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знать:</li> <li>• признаки и цели волонтерства;</li> <li>• стандарт поддержки добровольчества.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовыми актами, регулирующие волонтерскую деятельность;</li> </ul>	Государственные и муниципальные служащие, имеющие высшее образование	15 552,00 Р

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• волонтерского движения в России;</li> <li>• стандарт поддержки добровольчества;</li> <li>• нормативно-правовое регулирование волонтерской деятельности;</li> <li>• работа с ресурсными центрами добровольчества;</li> <li>• порядок взаимодействия ресурсных центров добровольчества с региональными структурами и сообществами, органами власти, НКО и добровольческими объединениями;</li> <li>• прилаж и методика создания ресурсного центра добровольчества;</li> <li>• организационно-правовые формы, партнерство, материально-техническая база, помещение, штат сотрудников и др.;</li> <li>• основы организации волонтерской деятельности;</li> <li>• продвижение проектов волонтерской деятельности.</li> </ul>	16.10.2023-17.11.2023					<ul style="list-style-type: none"> <li>• механизм организации и продвижения ресурсного центра добровольчества;</li> <li>• методами развития волонтерского движения в регионе.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• продвигать проекты добровольческой организации.</li> </ul>		
25	<b>Цифровые медиакоммуникации: ведение официальных страниц органов власти в социальных сетях</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• цифровые медиакоммуникации: ведение официальных страниц органов власти в социальных сетях</li> <li>• роль цифровых медиакоммуникаций в государственном и муниципальном управлении;</li> <li>• принципы ведения официальных страниц государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций в социальных медиа;</li> <li>• контент-планирование и создание контента как основного компонента</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023-26.05.2023, 13.06.2023-14.07.2023, 24.07.2023-25.08.2023, 04.09.2023-06.10.2023, 16.10.2023-17.11.2023</p>	24	Без отрыва от государственной гражданской службы	Ольга Семёнова, Журналист, телеведущий, эксперт в области информационной политики, цифровых медиакоммуникаций и PR. Профессиональный опыт: начальник регионального управления информационной политики, заместитель руководителя департамента внутренней политики, руководитель Центра управления регионом.	Взаимонолично с ДОТ/электронный курс	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы организации информационных баз данных, сайтов и социальных сетей</li> <li>• общие представления о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слайд-зук-файлы);</li> <li>• общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, исключение веб-технологии, используемые на веб-сайтах и в социальных сетях;</li> <li>• требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика,</li> </ul>	<p>Линя, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.</p>	4 324,00 Р

	<p>цифровых социальных медиа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• копирайтинг и редакция;</li> <li>• развитие и продвижение;</li> <li>• принципы и инструменты;</li> <li>• работа органов государственной власти с обращениями граждан в сети Интернет;</li> <li>• антивирусная компьютерная работа с рисками и «фейками».</li> </ul>										<p>мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте и в социальных сетях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие принципы организации доступа к информации в сети Интернет;</li> <li>• обеспечение информационной безопасности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть методами работы с изображениями, формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов;</li> <li>• владеть методами работы с информационными базами данных, сайтами и социальными сетями;</li> <li>• заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами;</li> <li>• владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сети Интернет;</li> <li>• размещать мультимедийные объекты на веб-страницах и в социальных сетях.</li> </ul> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведения информационных баз данных, заполнения их материальным и текстовым содержанием;</li> <li>• ведения информационных баз данных, заполнения их материальным и текстовым содержанием.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

26	<b>Microsoft Word: от новичка до эксперта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* интерфейс, создание текстового документа;</li> <li>* базовое редактирование текста;</li> <li>* основные приемы форматирования документа;</li> <li>* оформление документа и печать;</li> <li>* работа с таблицами и графическими объектами;</li> <li>* работа со сложными документами;</li> <li>* работа с макросами.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	24	Без отрыва от государственной гражданской службы	Елена Александровна Шенелова, Преподаватель онлайн курсов. Руководитель центра ДПО института Росципромета.	Возможно заочно с ДПО/ электронный курс	Знать: * инструменты составления и оформления профессиональной документации; * инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: * оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления профессиональной документации; * осуществлять грамотную и эффективную подготовку информационно-аналитических материалов.	Лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование.	4 324,00 Р.
27	<b>Клиентоцентричный подход в сфере предоставления государственных услуг</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* клиентоцентричный подход в сфере предоставления государственных услуг;</li> <li>* клиентоцентричность как государственный приоритет;</li> <li>* кто такие клиенты и что такое продукт в сфере предоставления госуслуг;</li> <li>* стандарты клиентоцентричного подхода;</li> <li>* авиалет госуслуг с точки зрения дизайна продукта;</li> <li>* технологии улучшения качества работы с клиентами;</li> <li>* продвижение культуры клиентоцентричности.</li> </ul>	Дистанционно 24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023	72	Без отрыва от государственной гражданской службы	Яна Милунова, Эксперт Федерального центра компетенций ФГБУ «ВНИИ труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, руководитель проектов в сфере дизайна клиентского опыта. Автор книги «Управление клиентским опытом в государственной службе занятости населения Российской Федерации»/ Луиза Пестерова, Руководитель направления инноваций и качества «Центра Финансовых Технологий (ЦФТ)» (оператор продуктового пакета «Мой Офис»)/ Екатерина Белозерова.	Возможно заочно с ДПО/ электронный курс	Знать: * нормативные правовые акты федерального и регионального уровней, административные регламенты; * основы клиентоцентричного подхода в сфере предоставления госуслуг; * типологию получателей госуслуг; * особенности предоставления госуслуг различным группам населения; * инструменты получения обратной связи от получателей госуслуг; * основные показатели эффективности оказываемых госуслуг; * правила построения эффективной коммуникации с получателем госуслуг.	Лица, имеющие высшее образование.	По запросу

						<p>Руководитель направления по работе с колл-центром АО «Национальная система платёжных карт» (оператор платёжной системы «Мир»).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* принципы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>* принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их предоставления;</li> <li>* требования по защите персональных данных при обработке информации государственного служащего, в программном комплексе MS Excel.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* собирать, обрабатывать и анализировать статистическую информацию о качестве предоставляемых госуслуг;</li> <li>* систематизировать и обобщать информацию, касающуюся деятельности подразделения;</li> <li>* проводить статистический анализ данных мониторинга;</li> <li>* использовать в работе данные мониторинга, размещаемые в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</li> <li>* формировать предложения по внедрению мер по повышению эффективности предоставляемых госуслуг;</li> <li>* осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

									<ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;</li> <li>• вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность подразделений, приказ и порядка ведения делопроизводства.</li> <li>• оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.</li> </ul>		
28	<p><b>Повышение эффективности осуществления органами исполнительной власти возложенных на них функций контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности;</li> <li>• основные направления реформирования контрольно-надзорной деятельности;</li> <li>• технологии организации и проведения проверок;</li> <li>• оптимизация ресурсов при осуществлении контрольно-надзорной деятельности.</li> </ul> <p>Профилактика нарушения обязательных требований.</p> <p>Эффективные коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления.</li> </ul>	<p>Дистанционно</p> <p>24.04.2023- 26.05.2023, 13.06.2023- 14.07.2023, 24.07.2023- 25.08.2023, 04.09.2023- 06.10.2023, 16.10.2023- 17.11.2023</p>	40	<p>Без отрыва от государственной гражданской службы</p>	<p>Татьяна Николаевна Текучева, преподаватель факультета Государственного и муниципального управления университета «Синергия»</p>	<p>Возможно заочно с ДПО/ электронный курс</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные методы предварительного сбора и анализа информации о деятельности объекта внутреннего контроля;</li> <li>• основные методы предварительного сбора и анализа информации в ходе проведения контрольных процедур;</li> <li>• основные методы проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ориентироваться в базах данных информации о деятельности объекта внутреннего контроля;</li> </ul>	<p>Лица, имеющие высшее образование.</p>	8 648,00 Р	

