



МОСКОВСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

КАТАЛОГ

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
СЕМИНАРЫ
ТРЕНИНГИ
2024 год



**Готовим квалифицированные
и перспективные кадры для
государственного сектора.**



**С нами работают профессиональные
тренеры, спикеры и модераторы.**



**Используем новейшие технологии
обучения.**



**Проводим оценку управленческих и
личностных компетенций кадрового
потенциала государственных гражданских
служащих Московской области.**



**Разрабатываем авторские учебные
программы и дистанционные курсы.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС).....	11
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС).....	11
ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	11
ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС).....	12
НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ	12
ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ	13
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС).....	13
ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ (ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ).....	13

БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ.....	14
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ОБЪЕКТОВ	14
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ПО ЗАЩИТЕ ОТ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ УГРОЗ И ИНЫХ ЭКСТРЕМИСТСКИХ ПРОЯВЛЕНИЙ	15
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ	15
ПРАВОВАЯ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ. ВНЕДРЕНИЕ ОЦЕНКИ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ	16
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС).....	17

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ	17
ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ)	18
МЕТОДЫ И МОДЕЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ИМ	18
БЕЗОПАСНОСТЬ ЗНАЧИМЫХ ОБЪЕКТОВ КРИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ	18
ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС)	19

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ (ЭКСПЕРТ) (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС)	19
---	----

СОДЕРЖАНИЕ

КОНТРАКТ: КАК ПРАВИЛЬНО ЗАКЛЮЧАТЬ, ИСПОЛНЯТЬ, ИЗМЕНЯТЬ И ЗАКРЫВАТЬ?.....	20
ГОСЗАКУПКИ: РАСПРОСТРАНЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ. ЧТО НАДО ЗНАТЬ ЗАКАЗЧИКУ?	20
КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	21
ГОСЗАКУПКИ С НУЛЯ - КОРОТКО О СЛОЖНОМ	21
ГОСЗАКУПКИ В СОВРЕМЕННЫХ РЕАЛИЯХ: КАК ВЫБРАТЬ ЭФФЕКТИВНОГО ПОСТАВЩИКА И НЕ НАРУШИТЬ ЗАКОН?	21
ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ, ЗАКУПКИ С ПРИОРИТЕТОМ И ПО КВОТЕ: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА	22
КАК СФОРМИРОВАТЬ ПОТРЕБНОСТЬ, ИЛИ ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И НОРМИРОВАНИЯ В КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ	22
КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК: ВЗГЛЯД СО СТОРОНЫ КОНТРОЛЬНЫХ ОРГАНОВ	23
ОСОБЕННОСТИ ЦИФРОВОЙ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ: ЕИС, ЕАСУЗ 44-ФЗ, ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН, СТП	23
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ	24
КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ: ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	24
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	25
СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. УПРАВЛЕНИЕ РЕПУТАЦИЕЙ)	26
ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ	
ПЛАНИРОВАНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНЫЙ УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ	26
ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ У ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И В УЧРЕЖДЕНИЯХ	27
ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ	
ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД К РЕИНЖИНИРИНГУ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ	28
УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТА	28
ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ	29
ДИЗАЙН-МЫШЛЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ	29
РАЗРАБОТКА КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНЫХ СЕРВИСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ	30
РАЗРАБОТКА ДАШБОРДОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПАНЕЛЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЯНДЕКС DATALENS	30
ЧАТ – БОТЫ, РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ, ЦИФРОВЫЕ АССИСТЕНТЫ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ АГЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ	31

СОДЕРЖАНИЕ

ИНСТРУМЕНТЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ: ИНФОГРАФИКА И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ БОЛЬШИХ ДАННЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ	31
РАБОТА С ПАКЕТОМ ПРОГРАММ LIBRE OFFICE ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ	32
РАБОТА В MICROSOFT EXCEL 2016 (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС)	32
РАБОТА В MICROSOFT WORD 2016 (ЭЛЕКТРОННЫЙ КУРС)	34

БЛАГОУСТРОЙСТВО

КОМПЛЕКСНОЕ БЛАГОУСТРОЙСТВО УРБАНИЗИРОВАННОЙ СРЕДЫ)	35
ЛАНДШАФТНЫЙ ДИЗАЙН (ОЗЕЛЕНЕНИЕ) ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ: СОДЕРЖАНИЕ, ЗАЩИТА, ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ)	35
ЦИФРОВАЯ ЭКОЛОГИЯ: НОРМИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР, МОНИТОРИНГ, УПРАВЛЕНИЕ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫМИ ПРИРОДНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ И ЗЕЛЕНЫМ ФОНДОМ	36

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

СОВРЕМЕННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ	36
НАСТАВНИЧЕСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ	37

СЕМИНАРЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ФИНАНСЫ, КОНТРОЛЬ, СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

ВОПРОСЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И ЗАПОЛНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ФОРМЫ СПРАВКИ В 2024 ГОДУ (ЗА ОТЧЁТНЫЙ 2023 ГОД)	40
ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛЕКСА	40
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ	41
АКТУАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКОНА № 44-ФЗ: ЧТО УЧЕСТЬ И К ЧЕМУ ГОТОВИТЬСЯ ЗАКАЗЧИКАМ	41
ЗАЩИТА ПРАВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРОК. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФИНАНСОВЫЕ НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК	42
ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ	42
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	43
СЛОЖНОЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА	43
ВЕДЕНИЕ СТРАНИЦ И ГРУПП СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ: РАБОТА С НЕГАТИВОМ И РЕПУТАЦИЕЙ	44
ПИШЕМ ГРАМОТНО: ОШИБКИ, КОТОРЫЕ НЕ ВИДИТ WORD	44
ОТВЕТЫ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН: СОДЕРЖАТЕЛЬНО, КРАТКО, ПО СУЩЕСТВУ	45
РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН	45

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ПРАВИЛА ЦИФРОВОЙ ГИГИЕНЫ, ОБЗОР СОВРЕМЕННЫХ КИБЕРУГРОЗ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛИЧНОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	46
--	----

СОДЕРЖАНИЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.....	46
ОБ ИСКУССТВЕННОМ ИНТЕЛЛЕКТЕ ПРОСТЫМИ СЛОВАМИ: ЭТИКА, ПЕРСПЕКТИВЫ, ВЫЗОВЫ.....	46

ТРЕНИНГИ

РАБОТА В КОМАНДЕ

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И РОЛЕЙ В КОМАНДЕ, ОТЛАДКА ПРОЦЕССОВ ГРУППОВЫХ ОБСУЖДЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ – ДЕЛОВАЯ ИГРА.....	49
РАБОТА В КОМАНДЕ И ВЫРАБОТКА КОМАНДНЫХ РЕШЕНИЙ.....	49
ИНТЕНСИВ-ТРЕНИНГ КОМАНДООБРАЗОВАНИЯ: КОМАНДНАЯ СЫГРОВКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫЕ.....	49

ОТКРЫТОСТЬ НОВОМУ И ИННОВАЦИОННОСТЬ

ИНСТРУМЕНТЫ ТВОРЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ ДЛЯ УСПЕХА И ЛИДЕРСТВА.....	50
ИГРА-СИМУЛЯЦИЯ ДЛЯ РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ РЕШЕНИЯ НЕСТАНДАРТНЫХ ЗАДАЧ И КРЕАТИВНОСТИ.....	50
ЛАТЕРАЛЬНОЕ МЫШЛЕНИЕ: МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ.....	51

ГИБКОСТЬ И ГОТОВНОСТЬ К ИЗМЕНЕНИЯМ

ПСИХОЛОГИЯ РЕШЕНИЙ. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.....	51
КОГНИТИВНАЯ ГИБКОСТЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	52
РАЗВИТИЕ ПЛАСТИЧНОСТИ МЫСЛИТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ КАК УМЕНИЕ ИЗМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ, ПОИСК НОВЫХ СТРАТЕГИЙ.....	52
ТРИЗ. РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ РЕШЕНИЯ «НЕРЕШАЕМЫХ» ЗАДАЧ.....	53

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

УПРОЩАЕМ РАБОЧИЕ ПРОЦЕССЫ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ СЛОЖНЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ.....	53
КАК ДЕЛЕГИРОВАНИЕ СДЕЛАТЬ ИНСТРУМЕНТОМ ИЗМЕНЕНИЙ. ОБРАТНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ.....	54
УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В ОРГАНИЗАЦИИ: ТРАНСФОРМАЦИЯ, АДАПТАЦИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ НЕПРИВЫЧНЫХ ФУНКЦИЙ И СВОЙСТВ.....	54

ЛИДЕРСТВО

ТРАНСФОРМАЦИОННЫЙ И ТРАНЗАКЦИОННЫЙ ЛИДЕР: СТРАТЕГИИ, ВЫБОР, ИНСТРУМЕНТЫ.....	55
META SKILLS: ЛИЧНЫЙ РЕСУРС, СТРАТЕГИЯ ДОСТИЖЕНИЙ.....	55
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ К ЛИДЕРУ: СДВИГ ФОКУСА УПРАВЛЕНИЯ, НАВЫКОВ И СТРУКТУРЫ.....	55
ЛИЧНЫЙ БРЕНД ЛИДЕРА – РЕПУТАЦИЯ И ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ.....	56
СФОКУСИРОВАННАЯ ХАРИЗМА.....	56
НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКОВ: ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ.....	56
НЕДИРЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ.....	57

СОДЕРЖАНИЕ

ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

ТЕХНИКИ РАБОТЫ С ВОЗРАЖЕНИЯМИ, ЖАЛОБАМИ И ПРЕТЕНЗИЯМИ.....	57
РЕЧЕВЫЕ ТЕХНИКИ ВЛИЯНИЯ И ПРОТИВОСТОЯНИЕ МАНИПУЛЯЦИЯМ.....	58
НАВЫКИ ВЛИЯНИЯ БЕЗ ПОЛНОМОЧИЙ.....	58
ЖЕСТКИЕ И СТАТУСНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.....	58
ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ИСКУССТВО РЕЧИ.....	59
ФАСИЛИТАЦИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ВСТРЕЧ И СОБРАНИЙ.....	60

АНАЛИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ

РАЗВИТИЕ ПАМЯТИ, ВНИМАНИЯ И ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ.....	60
ЛОВУШКИ МЫШЛЕНИЯ – МАСТЕР-КЛАСС ПО КРИТИЧНОСТИ И СИСТЕМНОСТИ МЫШЛЕНИЯ.....	61
КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ: КОГНИТИВНЫЕ ИСКАЖЕНИЯ, ИНДУКЦИЯ, ДЕДУКЦИЯ, РАСЧЕТ ВЕРОЯТНОСТЕЙ.....	61

СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ

КАК РАЗВИТЬ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ УСТОЙЧИВОСТЬ В ТРУДНЫЕ ВРЕМЕНА. НАВЫКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ.....	62
ОСОЗНАННОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ.....	62
ТЕХНИКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ ПРИ ЭМОЦИОНАЛЬНОМ ВЫГОРАНИИ. МЫШЛЕНИЕ WORK-LIFE BALANCE.....	63
КАК СПРАВИТЬСЯ С ПРОКРАСТИНАЦИЕЙ.....	63

КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОЕ МЫШЛЕНИЕ

КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНЫЙ ПОДХОД В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ.....	64
КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ: СОНАСТРОЙКА ПРОЦЕССОВ, ПРОЕКТОВ, УСЛУГ С ЦЕЛЯМИ И ОЖИДАНИЯМИ ГРАЖДАН.....	64
ФОРМИРОВАНИЕ СЕРВИСНОЙ КУЛЬТУРЫ И ПЛАТФОРМЕННОГО ПОДХОДА ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ КЛИЕНТЫ В РАБОТЕ ГОССЛУЖАЩЕГО.....	65

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

РАЗВИТИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ.....	65
КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ: ПЛАНИРОВАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ, КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ.....	66

УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ И ПОТЕНЦИАЛОМ

БАЗОВЫЕ НАВЫКИ КОУЧИНГА. КОУЧИНГ В РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ.....	66
УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ: КАК УДЕРЖАТЬ И ПРОКАЧАТЬ НИРО-СОТРУДНИКОВ.....	67
КАК ВЫСТРОИТЬ ЭКОСИСТЕМУ РАСКРЫТИЯ ПОТЕНЦИАЛА СОТРУДНИКОВ.....	67

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ

РАЗВИТИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ: НАВЫКИ И ИНСТРУМЕНТЫ.....	68
РСИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	68
СИНТЕЗ МЕТОДОЛОГИЙ КАК ИНСТРУМЕНТ НЕЛИНЕЙНОГО МЫШЛЕНИЯ.....	69

СОДЕРЖАНИЕ

СЕМИНАРЫ/ТРЕНИНГИ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

РАБОТА В MICROSOFT POWER POINT 2016.....	70
РАЗВИТИЕ ВНИМАТЕЛЬНОСТИ И ПАМЯТИ.....	70
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕГОВОРАМИ.....	71
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ.....	71
КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ.....	71
ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ.....	72
УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ.....	72
ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ.....	72
ПОДЧИНЕННЫЙ, КОЛЛЕГА, НАЧАЛЬНИК – КАК ПОНИМАТЬ И ПРОГНОЗИРОВАТЬ ПОВЕ- ДЕНИЕ.....	73
ЛИДЕРСТВО.....	73
КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ: АСПЕКТЫ, АЛГОРИТМЫ, ИНСТРУМЕНТЫ.....	73
ЛИДЕРСТВО И КОНФЛИКТЫ.....	74
ИНСТРУМЕНТЫ И ТЕХНИКИ ВЛИЯНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.....	74
ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ.....	74
ЭФФЕКТИВНАЯ ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.....	75
МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ. ОСНОВЫ.....	75
СОЗДАЕМ ПРЕЗЕНТАЦИЮ.....	75
СЕЛФ-МЕНЕДЖМЕНТ: КАК УПРАВЛЯТЬ СВОИМИ ЭМОЦИЯМИ?.....	76
ТЕХНИКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ.....	76
УПРАВЛЯЕМЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.....	76
СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ.....	76
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (МОДЕЛЬ DISC).....	77

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕ- НИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

правовое и нормативное обеспечение деятельности, контроль и надзор в государственных (муниципальных) органах власти

безопасность и противодействие коррупции

информационная безопасность

конкурентная политика

социальная политика

финансы, учет и аудит

проектное управление

цифровая трансформация

благоустройство

кадровая политика

Правовое и нормативное обеспечение деятельности, контроль и надзор в государственных (муниципальных) органах власти

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

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

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

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.

ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

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.

ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, сотрудники подведомственных организаций и учреждений, муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Официально-деловой стиль:
 - лексические, морфологические, синтаксические нормы;
 - современные требования к оформлению деловых бумаг;
 - составление служебных писем.
- Функционирование языковых единиц в письменной деловой речи:
 - зоны контроля при использовании слов и устойчивых словосочетаний;
 - зоны контроля при использовании частей речи;
 - зоны контроля при использовании словосочетаний и предложений.
- Нормы орфографии и пунктуации в деловом тексте:
 - зоны контроля при соблюдении орфографических норм;
 - зоны контроля при соблюдении пунктуационных норм.

НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Роль нормотворчества как вида государственной деятельности. Роль нормотворчества в правовом регулировании. Соотношение категорий нормотворчество, правотворчество, законотворчество.
- Правовые аспекты в деятельности государственных служащих. Организация правовой работы в органах власти. Правовое сопровождение деятельности органов власти.
- Административные регламенты: виды, требования к разработке, ведением реестра нормативных правовых актов.

- Понятие и разновидности юридической техники. Средства юридической техники. Принципы юридической техники: системное построение нормативных актов, полнота и конкретность регулирования общественных отношений, точность и определенность юридической формы, ясность и доступность языка нормативных актов.
- Типовые ошибки правотворчества в различных сферах государственного управления. Способы устранения ошибок.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Организация документооборота в организации.
- Локальные нормативные акты организации: понятие, виды, правовое регулирование.
- Инструменты подготовки локальных нормативных актов Особенности применения локальных нормативных актов.
- Применение и исполнение локальных нормативных актов.
- Базовое правовое обеспечение информационной безопасности в организации.
- Текст локального нормативного правового акта: структура, стиль, языковые особенности. Языковые техники составления нормативных актов.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, впервые принятые на государственную гражданскую, муниципальную службу.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часоа.

Ключевые темы:

- Основы государственной власти.
- Статус государственного служащего.
- Социальные гарантии на государственной службе.
- Антикоррупционная деятельность на государственной службе.
- Профессиональная этика государственного служащего.

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Введение. Этикет и протокол.

- Поведение в типичных ситуациях делового общения.
- Формы речевого общения в рамках делового этикета.
- Публичное выступление.
- Общение по телефону.
- 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, уровень консервативности и дресс-код, основные требования к деловому костюму, рекомендации и недопустимые ошибки.
- Невербальные коммуникации: мимика, визуальный контакт.
- Поведение на официальных и неофициальных приемах. Особенности организации и проведения делового завтрака/обеда/ужина.
- Международный деловой протокол и этикет. Сопровождение руководителя.

Безопасность и противодействие коррупции

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

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, сотрудники, ответственные за антитеррористическую защищенность объектов; уполномоченные на решение задач в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- 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.

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ОБЪЕКТОВ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, сотрудники, ответственные за антитеррористическую защищенность объектов; уполномоченные на решение задач в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Современный терроризм и его проявление, характерные черты и особенности.

- Нормативная правовая база по противодействию терроризму и экстремизму.
- Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).
- Категорирование объектов (территорий) и порядок его проведения. Порядок разработки паспорта безопасности объекта (территории).
- Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования на полученную информацию.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ПО ЗАЩИТЕ ОТ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ УГРОЗ И ИНЫХ ЭКСТРЕМИСТСКИХ ПРОЯВЛЕНИЙ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, сотрудники, ответственные за антитеррористическую защищенность объектов; уполномоченные на решение задач в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Правовые, нормативные и организационные основы противодействия терроризму.
- Общественная опасность терроризма.
- Обучение персонала объектов действиям при возникновении террористических угроз и иных преступных посягательств.
- Планирование мероприятий антитеррористической защищенности объектов.
- Мероприятия, осуществляемые органами управления при возникновении ЧС, связанные с угрозой, либо совершением террористических актов.
- Обеспечение охраны объекта.
- Взаимодействие частных охранных организаций с заказчиками охранных услуг по исполнению, соблюдению требований антитеррористической защищенности объектов, территорий и мест массового пребывания людей.
- Оказание первой помощи пострадавшим при совершении террористического акта.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, впервые принятые на службу.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

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.

ПРАВОВАЯ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ. ВНЕДРЕНИЕ ОЦЕНКИ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Внедрение оценки регулирующего воздействия (ОРВ) в Российской Федерации. Методика проведения ОРВ. Условия успешного внедрения ОРВ. Оценка регулирующего и фактического воздействия в регионах Российской Федерации.
- Актуальные аспекты правоприменения и экспертизы в РФ.
- Лингвистическая экспертиза нормативно-правовых актов и их проектов. Нормативно-правовое регулирование мониторинга правоприменения.
- Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов. Нормативное правовое регулирование ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении государственной и муниципальной службы. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов.
- Правовое регулирование мер по противодействию коррупции. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Объект антикоррупционной экспертизы. Виды подзаконных актов. Коррупциогенные факторы. Виды антикоррупционной экспертизы: государственная (муниципальная), независимая, общественная.
- Порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов НПА (нормативно правовых актов) и действующих НПА.
- Антикоррупционный и антимонопольный комплаенс.
- Актуальные проблемы антикоррупционной экспертизы документов. Повышение эффективности анализа НПА.
- Организация и управление создания нормативно-правовых актов. Проблемы согласования между службами.
- Визирование нормативно-правовых актов. Алгоритмы работы с нормативно-правовыми актами. Оптимизация в работе при создании и экспертизе нормативно-правовых актов.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Основные направления государственной политики.
- Международные стандарты в области противодействия коррупции.
- Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции.
- Взаимодействие подразделений по профилактике правонарушений с правоохранительными органами.
- Обеспечение соблюдения государственным гражданскими служащими ограничений, запретов и требований.
- Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в деятельности государственных гражданских.
- Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений. Представление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Обеспечение соблюдения норм служебной этики в системе государственной гражданской службы.
- Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению.
- Основные виды правонарушений коррупционного характера.

Информационная безопасность

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие; руководители организаций-операторов ПДн; специалисты, ответственные за организацию обработки и защиты ПДн; руководители и специалисты подразделений по защите информации; пользователи информационных систем персональных данных.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Персональные данные как объект защиты.
- Основные положения Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
- Особенности работы с персональными данными в организации.
- Защита персональных данных в информационных системах.
- Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.

ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие; руководители государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений; руководители и специалисты подразделений по защите информации; специалисты подразделений, ответственных за создание и эксплуатацию государственных и муниципальных ИС; пользователи государственных и муниципальных информационных систем.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 часа.

Ключевые темы:

- Основы законодательства, регулирующего процессы обработки информации в государственных и муниципальных информационных системах (ГИС и МИС).
- Порядок создания, эксплуатации, развития и вывода из эксплуатации ГИС и МИС.
- Угрозы информации, обрабатываемой в ГИС и МИС.
- Требования и меры защиты информации в ГИС и МИС.

МЕТОДЫ И МОДЕЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ИМ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие; специалисты, ответственные за организацию обработки и защиты ПДн; руководители и специалисты подразделений по защите информации.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Понятие угроз информационной безопасности (ИБ), нарушители ИБ, типы угроз ИБ.
- Основные нормативные и методические документы в области определения актуальности угроз ИБ.
- Порядок определения актуальности угроз ИБ.
- Взаимодействие с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

БЕЗОПАСНОСТЬ ЗНАЧИМЫХ ОБЪЕКТОВ КРИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие; руководители и специалисты по защите информации, должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации: в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием, организациях и компаниях различных организационных форм и форм собственности.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Объекты критической информационной инфраструктуры (КИИ) – информационные системы, информационно-телекоммуникационные сети, автоматизированные системы субъектов КИИ.
- Угрозы безопасности информации, обрабатываемой объектами КИИ.
- Меры и средства, используемые для обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.
- Система нормативных правовых актов, методических документов и национальных стандартов в области обеспечения безопасности значимых объектов КИИ.
- Информационная и информационно-телекоммуникационная инфраструктура субъекта КИИ.

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие; иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Государственное регулирование в области ИБ.
- Правовые аспекты обеспечения информационной безопасности.
- Средства защиты информации от несанкционированного доступа.
- Обеспечение безопасности компьютерных сетей и систем.
- Система обеспечения информационной безопасности.

Конкурентная политика

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

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

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 144 ак. часа.

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.

КОНТРАКТ: КАК ПРАВИЛЬНО ЗАКЛЮЧАТЬ, ИСПОЛНЯТЬ, ИЗМЕНЯТЬ И ЗАКРЫВАТЬ?

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

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.

ГОСЗАКУПКИ: РАСПРОСТРАНЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ. ЧТО НАДО ЗНАТЬ ЗАКАЗЧИКУ?

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Формирование извещения об осуществлении закупки.
- Описание объекта закупки.
- Установление требований к участникам закупки.
- Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.
- Условия исполнения контракта.
- Практика Федеральной антимонопольной службы.

КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

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 ак. часов.

Ключевые темы:

- Обзор изменений законодательства в сфере государственных закупок.
- Изменения в системе закупок Московской области (полномочия органов исполнительной власти Московской области, совместные конкурсы и аукционы).
- Актуальная административная и судебная практика, вопросы административной и уголовной ответственности в сфере закупок.
- Ограничения, запреты и условия допуска для целей осуществления закупок иностранных товаров, работ и услуг – типичные ошибки.
- Практические рекомендации по решению проблемных ситуаций в сфере закупок.

ГОСЗАКУПКИ С НУЛЯ - КОРОТКО О СЛОЖНОМ

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Законодательство в сфере государственных и муниципальных закупок.
- Организационные основы осуществления закупок.
- Планирование закупок.
- Информационное обеспечение закупок.
- Знакомство с работой в ГИС МО «ЕАСУЗ».
- Определение поставщика (подрядчика исполнителя).
- Заключение контракта.

ГОСЗАКУПКИ В СОВРЕМЕННЫХ РЕАЛИЯХ: КАК ВЫБРАТЬ ЭФФЕКТИВНОГО ПОСТАВЩИКА И НЕ НАРУШИТЬ ЗАКОН?

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Основные принципы и подходы к осуществлению закупочной деятельности.
- Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителя). Практика применения
- Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки.
- Преимущества и ограничения при осуществлении закупок.
- Участники закупок и требования к ним.

ИМПОРТОЗАМЕЩЕНИЕ, ЗАКУПКИ С ПРИОРИТЕТОМ И ПО КВОТЕ: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

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.
- Условия допуска для целей осуществления закупок. Реализация таких условий при осуществлении закупок.
- Национальный режим в рамках Закона № 223-ФЗ. Меры государственной поддержки предпринимателей в сфере госзакупок и стимулирование импортозамещения.

КАК СФОРМИРОВАТЬ ПОТРЕБНОСТЬ, ИЛИ ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И НОРМИРОВАНИЯ В КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Что нужно учесть при планировании закупок.
- Определение потребности.
- Нормирование в сфере закупок.
- Формирование плана-графика закупок.
- Расчет и обоснование НМЦК.

КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК: ВЗГЛЯД СО СТОРОНЫ КОНТРОЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Целевая аудитория: служащие государственных и муниципальных органов власти, осуществляющие нормативно-правовое регулирование, контроль и надзорные функции в контрактной системе; служащие органов финансового контроля в сфере закупок, органов аудита в сфере закупок; служащие федеральных органов исполнительной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, казенных учреждений, уполномоченных на осуществление функций по закупкам для государственных и муниципальных нужд; сотрудники специализированных организаций, осуществляющих функции по закупкам для государственных и муниципальных нужд; должностные лица и сотрудники иных государственных и негосударственных организаций, принимающих участие в процедурах закупок на различных этапах, а также иных заинтересованных лиц, в том числе участников закупок.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Порядок осуществления контроля в сфере закупок контрольными органами: предмет, цели и задачи контроля; порядок осуществления.
- Ведомственный контроль в сфере закупок: предмет, цели и задачи ведомственного контроля; порядок осуществления ведомственного контроля.
- Контроль в сфере закупок, осуществляемый заказчиком.
- Аудит в сфере закупок. понятие аудита в сфере закупок; органы, осуществляющие аудит в сфере закупок, предмет и задачи аудита закупок, методика проведения аудита закупок.

ОСОБЕННОСТИ ЦИФРОВОЙ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ: ЕИС, ЕАСУЗ 44-ФЗ, ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН, СТП

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

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Цифровая трансформация закупок.
- Информационное обеспечение закупок: ЕИС.
- Работа в ЕАСУЗ; основные положения и практика.
- Служба технической поддержки ЕАСУЗ.
- Электронный магазин Московской области.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, специалисты органов опеки и попечительства, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Профилактика социального сиротства. Причины социального сиротства. Семьи с открытой и скрытой формой неблагополучия.
- Порядок взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в организации индивидуальной профилактической работы с семьей, состоящей на контроле, как находящейся в социально опасном положении.
- Работа с семьей, состоящей на контроле, как находящаяся в социально опасном положении.
- Защита прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Договор о приемной семье, права и обязанности приемных родителей. Осуществление контроля за подопечными детьми в организациях для детей-сирот и в замещающих семьях. Возврат ребенка в кровную семью.
- Профилактика и раннее выявление жестокого обращения с детьми. Инструментарий выявления фактов насилия и жестокого обращения с детьми в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях. Диагностические методики для определения вида перенесенного насилия. Отобрание ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка и его здоровью.
- Алгоритм проведения контрольной проверки условий жизни подопечного ребёнка. Условия содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка. Правила осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных.

КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ: ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, члены комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, специалисты правовых отделов администраций муниципальных образований.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Правовое и организационное обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав:
 - организация работы КДН и ЗП, порядок оформления документов, рассмотрение постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела;

-организация работы КДН и ЗП, порядок оформления документов, рассмотрение постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела;

-правовое регулирование вопросов создания и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных образованиях;

-обжалование постановлений и решений комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав; прокурорский надзор за деятельностью комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

- Деятельность по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних в свете изменения 120-ФЗ:

-индивидуально-профилактическая работа: категории лиц, основания и сроки проведения;

-организация межведомственного взаимодействия субъектов профилактики;

-полномочия комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-порядок взаимодействия со службой судебных приставов, основания для постановки детей в СОП;

-порядок, принятие и содержание постановлений, отнесенных к компетенции КДН и ЗП;

-работа с детьми и подростками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации; социальная работа с молодежью и подростками; группы риска;

-жестокое обращение с несовершеннолетними детьми; опека и попечительство;

-правила принятия КДН и ЗП решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к деятельности в сфере образования, воспитания, отдыха, медицинского обеспечения несовершеннолетних;

-контроль и надзор за деятельностью комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав: виды контроля, порядок осуществления.

- Предупреждение профессионального выгорания специалистов, работающих с несовершеннолетними.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, реализующие программы и меры поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Некоммерческие организации: сущность понятия, характерные особенности функционирования.
- Правовое регулирование третьего сектора в Российской Федерации и совершенствование нормативно-правовой базы в целях обеспечения доступа СО НКО к оказанию услуг за счет средств бюджета.
- Технологии взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с некоммерческими организациями. Координация деятельности органов власти по обеспечению доступа СО НКО к оказанию услуг: механизмы и практика.
- Развитие добровольчества в социальной сфере: задачи и перспективы.
- Публичность и открытость СО НКО и органов власти.

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, отвечающие за ведение страниц в социальных сетях, специалисты по связям с общественностью и СМИ государственных и муниципальных учреждений и организаций.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Участие органов власти и органов местного самоуправления в социальных сетях: принципы и задачи.
- Какие задачи органов власти могут быть решены посредством соцсетей.
- Контент-маркетинг для официальных организаций. Создание и определение стратегии развития интернет-представительств. Контент-план. Аудит сообщества, формирование комьюнити.
- Live-контент. Принципы работы для официальных лиц и организаций.
- Создание личного бренда в социальных сетях.
- Формирование желаемого имиджа. Репутационные издержки в социальных сетях. Управление негативом.
- Инструменты оптимизации в SMM.
- Продвижение и таргет. Факторы, влияющие на эффективность таргета.
- Управление командой и работа со стейкхолдерами. Управление командой и работа со стейкхолдерами. Модерирование.

Финансы, учет и аудит

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Бюджетная реформа и система планирования в 2023г.
- Порядок и правила планирования.
- Прикладные вопросы формирования расчетных обоснований и обоснование потребностей при планировании.
- Особенности планирования и осуществления бюджетной деятельности.
- Бюджетная информация и отчетность об исполнении плановых показателей.
- Внешний контроль и минимизация рисков при планировании.

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Федеральные Стандарты бухучета и отчетности для государственных (муниципальных) учреждений.
- Программа разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2021–2024 гг. (Приказ Минфина России № 48н от 25.03.2021 г.).
- Бухгалтерская отчетность государственных и муниципальных учреждений в 2024 году. Федеральный стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Применение КОСГУ в бухучете 2024 году.
- Финансовое обеспечение бюджетных учреждений и бюджетная отчетность.
- Изменения законодательства о порядке расчета, отражения в учете и отчетности начислений по оплате труда.
- Налогообложение государственных (муниципальных) учреждений. Изменения в налогообложении, налоговом учете и отчетности в 2024 году.

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие; руководители, финансовые контролеры и аудиторы; главные бухгалтера главных распорядителей бюджетных средств, централизованных бухгалтерий, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных, казенных учреждений.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Бюджетная реформа, эффективность и обновление механизмов государственного и муниципального финансового контроля.
- Государственный (муниципальный) финансовый контроль: виды, формы, методы.
- Нормативно-правовое регулирование и организация проведения внутреннего контроля и внутреннего аудита в бюджете.
- Стандарты контроля и аудита. Порядок реализации внутреннего контроля и аудита.
- Внутренний контроль у государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.
- Внутренний контроль и внутренний аудит у главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС).
- Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит учредителя государственных (муниципальных) казенных, бюджетных, автономных учреждений.
- Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль: органы, объекты, субъекты, задачи, методы, контрольные процедуры, оформление результатов проверки.

- Рекомендации по проведению контроля. Осуществление внутреннего финансового аудита.
- Отдельные виды внутреннего контроля и аудита.
- Классификация и виды нарушений. Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля и внутреннего аудита, организация их хранения.
- Ответственность за правонарушения действующего законодательства.

Проектное управление

ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД К РЕИНЖИНИРИНГУ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

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.

УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОЕКТА

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак часов.

Ключевые темы:

- Основные процессы управления рисками проекта. Понятие риска и неопределенности. Проектные риски. Основные концепции управления риском. Принципы построения системы управления рисками проекта. Ключевые факторы успеха управления рисками проекта. Шаблоны документов по управлению рисками.
- Идентификация и качественный анализ рисков проекта. Факторы риска, рисковые события и последствия их реализации. Методы сбора информации для идентификации рисков. Экспертные методы: мозговой штурм, метод Дельфи, интервью и анкетирование. Диаграмма Исикавы. SWOT-анализ. Причинно-следственные диаграммы. Матрица «вероятность-последствия».
- Стратегии и инструменты управления рисками. Мониторинг и управление рисками. Уклонение от риска. Передача риска. Распределение риска между участниками проекта.
- Активное и пассивное принятие риска. Самострахование и резервирование. Управление возможностями. Аудит рисков. Оценка эффективности управления рисками проекта. Информационные технологии в управлении рисками.
- Управление изменениями в проекте. Понятие и цель управления изменениями в проекте. Процедура управления изменениями в проекте. Роли и функции участников проекта при управлении изменениями. Критерии принятия решений о внесении изменений.

Цифровая трансформация

ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие; специалисты, работающие с аналитическими решениями, пользователи/разработчики аналитических панелей; специалисты, занятые подготовкой данных, разработчики решений по интеграции аналитических и транзакционных систем; специалисты, разрабатывающие прогнозные модели на базе алгоритмов машинного обучения.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Основные принципы работы искусственного интеллекта (ИИ) и их применение в учетно-аналитической деятельности органов государственного управления.
- Автоматизация процессов сбора, хранения и анализа данных с помощью ИИ, для упрощения и оптимизации работы государственных органов.
- Применение технологии машинного обучения и нейронных сетей для автоматической обработки и классификации данных.
- Оптимизация бюджетного планирования и управления государственными финансами с помощью ИИ.
- Использование ИИ для прогнозирования экономического развития страны на основе анализа множества экономических и социальных факторов.

ДИЗАЙН-МЫШЛЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие – руководители и специалисты, осуществляющие взаимодействие с органами исполнительной власти, организациями в целях предоставления государственных услуг и сервисов для граждан, бизнеса, общественных организаций.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Концепции человеко-ориентированного проектирования цифровых сервисов.
- Подходы развития креативного мышления и эмпатии.
- Применение инструментов дизайн-мышления на различных этапах рабочие процессов, разработка идеи или прототипа инновации, улучшение процессов организации.
- Создание инновационной культуры в организациях.
- Методами анализа информационных потребностей потенциальных пользователей цифрового сервиса или услуги.
- Методика дизайн-мышления как инструмент принятия решений в нестандартных ситуациях и для поиска прорывных идей.

РАЗРАБОТКА КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНЫХ СЕРВИСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие – руководители и специалисты, осуществляющие взаимодействие с органами исполнительной власти, организациями в целях предоставления государственных услуг и сервисов для граждан, бизнеса, общественных организаций.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Составляющие клиентоцентричности в государственном и муниципальном управлении:
 - культура мышления и ценности клиентоцентричности;
 - государственные стандарты в области клиентоцентричности.
- Методы повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг:
 - управление клиентским опытом: коммуникации с клиентами, культура обслуживания;
 - инструменты клиентоцентричности.
- Комплексное применение принципов клиентоцентричности:
 - дизайн-мышление как основа разработки клиентоцентричного сервиса;
 - лаборатории пользовательского тестирования.
- Оценка внедрения стандартов клиентоцентричности:
 - метрики, показатели, КПЭ, заданные в стандартах клиентоцентричности;
 - внедрение клиентоцентричного подхода в практику работы органов власти.

РАЗРАБОТКА ДАШБОРДОВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПАНЕЛЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЯНДЕКС DATALENS

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие; аналитики, разработчики дашбордов и BI-отчётности, дизайнеры инфографики и информационно нагруженных интерфейсов, специалисты, начинающие работать с данными.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Базовые принципы визуализации.
- Методы и инструменты визуальной аналитики данных.
- Составляющие процесса визуальной аналитики данных.
- Способы сбора, хранения и подготовки данных для последующей визуализации.
- Знакомство с инфраструктурой Яндекс Datalens. Загрузка данных.
- Интерфейс и технологические принципы Яндекс Datalens.
- Подключения и датасеты. Получение и преобразование данных.
- Как подключаться к данным и создавать подготовленные источники данных. Вычисляемые поля. Параметризация.
- Создание селф-сервис-датасет.
- Чарты. Как строить графики и делать их тонкую настройку.
- Подготовка набора аналитических графиков для исследования и планирования работы.

- Разработка дашбордов и настройка интерактивности: взаимодействие между чартами.
- Делимся дашбордом с другими участниками.
- Прототипирование сложных визуализаций в Яндекс Datalens.

ЧАТ – БОТЫ, РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ, ЦИФРОВЫЕ АССИСТЕНТЫ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ АГЕНТЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие; аналитики, разработчики дашбордов и BI-отчётности, дизайнеры инфографики и информационно нагруженных интерфейсов, специалисты, начинающие работать с данными.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Чат-боты, рекомендательные системы, цифровые ассистенты и интеллектуальные агенты как инструменты улучшения взаимодействия с гражданами и бизнесом.
- Использование чат-ботов, рекомендательных систем, цифровых ассистентов и интеллектуальных агентов для уменьшения нагрузки на государственных служащих.
- Успешные практики использования ИИ в различных государственных системах управления.
- Чаты-бот с искусственным интеллектом Chat GPT, Yandex GPT, Giga Chat.
- Сервисы для создания чат-ботов.
- Внедрение интеллектуальных технологий на базе чат-ботов в деятельность государственного служащего, интеграция с существующими сервисами.

ИНСТРУМЕНТЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ: ИНФОГРАФИКА И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ БОЛЬШИХ ДАННЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, муниципальные служащие; аналитики, дизайнеры инфографики и информационно нагруженных интерфейсов, специалисты, начинающие работать с данными.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

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 Libre Office Impress:
 - инфографика с помощью иллюстраций и фотоизображений;
 - карты и схемы для создания сложной инфографики;

- использование стильных цветов и дизайнерских шрифтов в оформлении инфографики;
- средства для создания инфографики в Libre Office Calc;
- использование условного форматирования.

РАБОТА С ПАКЕТОМ ПРОГРАММ LIBRE OFFICE ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Введение. Общие сведения о Libre Office. Основные отличия от пакета Microsoft Office.
 - Создание документов в Libre Office Writer.
- основные отличия от Microsoft Word; интерфейс LibreOffice Writer и настройка под потребности конкретного пользователя;
 - создание документа. Ввод текста; редактирование и форматирование документа;
 - создание простых маркированных и нумерованных списков; табуляция;
 - создание вложенных списков; создание таблиц;
 - разработка и создание визитных карточек;
 - использование инструментов рисования;
 - создание составного документа.
 - Создание электронных таблиц в Libre Office Calc:
 - основные отличия от Microsoft Excel; интерфейс Libre Office Calc и настройка под потребности конкретного пользователя;
 - ввод данных; оформление электронных таблиц;
 - работа с формулами и функциями; сортировка и фильтрация данных; применение сводных таблиц;
 - диаграммы и другие средства наглядного представления информации.
 - Создание презентаций в Libre Office Impress:
 - основные отличия от Microsoft Power Point;
 - автоматизация при создании презентаций; использование корпоративного стиля оформления презентаций.

РАБОТА В MICROSOFT EXCEL 2016

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Начало работы с Microsoft Excel:
- интерфейс Microsoft Excel;
- операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование;
- основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами;
- особенности ввода данных. Редактирование;
- установка форматов данных. Очистка содержимого и форматов;
- оформление ячеек. Копирование форматов. Работа с примечаниями;

- установка форматов данных. Очистка содержимого и форматов;
- оформление ячеек. Копирование форматов. Работа с примечаниями.
 - Работа с таблицами:
- правила создания таблиц;
- использование возможностей поиска и замены данных в таблицах;
- закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране;
- сортировка данных;
- фильтрация (выбор) данных;
- фильтрация данных;
- применение срезов при фильтрации;
- удаление дубликатов.
 - Условное форматирование – применение встроенных правил
- работа с диаграммами;
- подготовка таблиц и/или диаграмм к печати;
- вычисления. Первые шаги;
- создание и редактирование формул;
- копирование формул;
- использование в расчетах относительных ссылок;
- применение абсолютных ссылок в вычислениях;
- ссылки на ячейки других листов;
- использование именованных ячеек в формулах;
- ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению.
 - Встроенные функции Excel:
- СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ;
- вариативность использования функций на примере СУММ, СРЗНАЧ;
- использование логической функции ЕСЛИ.
 - Промежуточные итоги в таблицах.
 - Работа с динамическими таблицами.
- создание и форматирование динамических таблиц;
- вычисления в динамических таблицах;
- настройки параметров в динамических таблицах.
 - Подбор параметра.
 - Защита информации.
- защита ячеек листа;
- защита листов;
- защита книги.
 - Создание формул с данными из других рабочих книг. Особенности работы с созданной связью между книгами.
 - Обработка результатов вычислений функциями округления.
 - Суммирование данных с условиями.
 - Вычисление средних значений с условиями.
 - Расчет количество ячеек/записей, отвечающих заданным условиям.
 - Подстановка данных из одной таблицы в другую с применением функции ВПР.
 - Сравнение данных таблиц.
 - Вычисление значений при различных ситуациях.
- логическая функция ЕСЛИ;
- вложенность функции ЕСЛИ;
- сложные условия с функциями И/ИЛИ;
- функция ЕСЛИОШИБКА.

- Обработка текстовых данных:
 - использование текстовых функций для объединения данных;
 - извлечения части содержимого ячеек;
 - разбиение текста по столбцам;
 - мгновенное заполнение.
- Выполнение расчетов с датами:
 - примеры расчетов с календарными датами;
 - учёт в расчетах рабочих дней.
- Анализ данных с помощью сводных таблиц и диаграмм:
 - создание сводных таблиц;
 - преобразования в сводных таблицах;
 - фильтрация данных в сводных таблицах;
 - группировка данных в строках/столбцах;
 - форматирование отчета сводной таблицы;
 - вычисления в сводных таблицах;
 - дополнительные вычисления в сводных таблицах;
 - создание вычисляемых полей в сводных таблицах;
 - построение сводных диаграмм;
 - обновление сводных таблиц и диаграмм;
 - определение/изменение источника сводной таблицы.

РАБОТА В MICROSOFT WORD 2016

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: дистанционная (электронный курс).

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Знакомство с MS Word 2016.
- 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.

Благоустройство

КОМПЛЕКСНОЕ БЛАГОУСТРОЙСТВО УРБАНИЗИРОВАННОЙ СРЕДЫ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 72 ак. часа.

Ключевые темы:

- Нормативная база в сфере благоустройства. Комплексное благоустройство и эксплуатация городских территорий.
- Благоустройство и озеленение общественных территорий. Формирование комфортной городской среды:
 - городские дороги и улицы; виды и подбор древесно-кустарниковой растительности;
 - пешеходные зоны, дворы, детские площадки, дворы; декоративные асфальтобетонные покрытия;
 - организация спортивных площадок; инфраструктура велосипедного движения;
 - объекты садово-паркового искусства; оформление скверов, парков, цветников; элементы декоративного озеленения;
 - уличное освещение и декоративная подсветка; энергосбережение;
 - МАФ и объекты уличного оборудования; варианты размещения в городском пространстве.
- Защитное и декоративное озеленение автомобильных дорог и транспортных развязок.
- Благоустройство промышленных площадок. Озеленение территорий промышленных предприятий.
- Система управления зеленым фондом города. Снос зеленых насаждений в городе. Компенсационное озеленение.
- Техническое и организационное обеспечение выполнения работ по благоустройству и озеленению территорий.
- Работа с обратной связью от жителей. Привлечение жителей к формированию комфортной городской среды.

ЛАНДШАФТНЫЙ ДИЗАЙН (ОЗЕЛЕНЕНИЕ) ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ: СОДЕРЖАНИЕ, ЗАЩИТА, ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Законодательные и распорядительные акты РФ и субъектов РФ в сфере благоустройства,

экологической безопасности.

- Понятие ландшафтного дизайна. История ландшафтных стилей. Природные компоненты ландшафтной композиции.
- Искусственные компоненты ландшафтной композиции.
- Цели, задачи, стадии проектирования. Предпроектная оценка территории. Составление эскизов, проектной документации.
- Эколого-биологическая характеристика древесных насаждений. Декоративные свойства. Газоны.
- Природные компоненты в жилых, общественных и производственных зданиях и комплексах. Сады на искусственных основаниях.
- Ландшафтный дизайн среды в районах с неблагоприятными условиями и на промышленных территориях.
- Классификация и виды городских парков, специализированные парки и сады.
- Рекомендации по направлениям и формам экологического мониторинга и ландшафтно-эстетической оценки городских зеленых насаждений.
- Технологическое и материально-техническое обеспечение содержания зеленых насаждений общего пользования. Механизация работ по посадке, уходу и защите зеленых насаждений в городской черте.

ЦИФРОВАЯ ЭКОЛОГИЯ: НОРМИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР, МОНИТОРИНГ, УПРАВЛЕНИЕ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫМИ ПРИРОДНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ И ЗЕЛЕНЫМ ФОНДОМ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Комплекс природоохранных мер. Нацпроекты, региональные программы.
- Модернизация промышленности и городского хозяйства. Экологический эффект и транспорт.
- Цифровизация в сфере экологии:
 - автоматизация деятельности природоохранных организаций за счет предоставления оперативной информации;
 - инструментальный анализ больших данных;
 - датчики, станции мониторинга.
- Цифровой учет и паспортизация зеленых насаждений, контроль утилизации отходов.
- Автоматизированные методы контроля промышленных выбросов.
- Цифровые партнерства. Цифровизация в смежных областях.
- Информационная открытость.

Кадровая политика

СОВРЕМЕННЫЕ КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Целевая аудитория: руководители и специалисты кадровых подразделений .

гна государственной гражданской (муниципальной) службе.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 144 ак. часа.

Ключевые темы:

- Принципы кадровой политики в контексте сервисной и общественно-государственной моделей государственного управления.
- Реализация национальных проектов.
- Практика противодействия коррупции и профилактики коррупционных правонарушений.
- Система оценки персонала на государственной гражданской службе.
- Новые подходы к профессиональному развитию государственных гражданских служащих и лиц, включенных в кадровые резервы.
- Практика формирования и использования кадровых резервов на государственной гражданской службе.
- Практика внедрения современных кадровых технологий в федеральных органах государственной власти.
- Цифровизация государственного управления: ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
- Профессиональная культура и ценности государственной службы.

НАСТАВНИЧЕСТВО НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

Целевая аудитория: руководители и специалисты кадровых подразделений на государственной гражданской (муниципальной) службе.

Форма обучения: очно-заочная.

Длительность обучения: 40 ак. часов.

Ключевые темы:

- Организация наставничества:
 - правовой акт государственного органа об организации наставничества;
 - управление и контроль за организацией и осуществлением наставничества;
 - совет/комиссия по наставничеству;
 - функции кадровой службы по организации наставничества в государственном органе;
 - материальная мотивация наставников; ведомственный знак отличия для награждения наставников.
- Подбор кандидатов для наставничества:
 - определение гражданских служащих, в отношении которых планируется осуществлять наставничество;
 - выбор наставника и его психологический портрет, предложение об осуществлении наставничества и его срок.
- Осуществление наставничества:
 - вспомогательные инструменты наставничества (составление индивидуального плана мероприятий по наставничеству, создание интернет-форумов с ответами на часто задаваемые вопросы, организация служебного места гражданского служащего в одном кабинете с наставником, проведение индивидуальных занятий, формирование пула лучших наставников).
- Завершение наставничества:

- отзыв о результатах наставничества;
- индивидуальное собеседование с гражданским служащим, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оценка результативности деятельности наставника; передача отзыва о результатах наставничества в кадровую службу;
- стимулирование работы наставников; проведение ежегодного конкурса «Лучший наставник государственного органа».

СЕМИНАРЫ

государственное и муниципальное управление,
финансы, контроль, социальная сфера, кадровая
политика

цифровая трансформация и информационные
технологии

ВОПРОСЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И ЗАПОЛНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ФОРМЫ СПРАВКИ В 2024 ГОДУ (ЗА ОТЧЁТНЫЙ 2023 ГОД)

Ключевые темы:

- Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
 - лица, обязанные представлять сведения. Обязательность представления сведений. Сроки представления сведений;
 - замещение конкретной должности на отчетную дату как основание для представления сведений;
 - определение круга лиц (членов семьи), в отношении которых необходимо представить сведения;
 - уточнение представленных сведений. Рекомендуемые действия при невозможности представить сведения в отношении члена семьи.
- Заполнение справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- Сведения о доходах. Доход по основному месту работы. Особенности заполнения.
- Доход от педагогической и научной деятельности. Доход от иной творческой деятельности. Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях. Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях. Иные доходы.
- Сведения о расходах.
- Сведения об имуществе. Основание приобретения и источники средств. Транспортные средства.
- Цифровые финансовые активы, цифровые права, включающие одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права.
- Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях. Сведения о ценных бумагах.
- Сведения об обязательствах имущественного характера.
- Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛЕАНСА

Ключевые темы:

- Организация антимонопольного комплаенса в субъекте Российской Федерации:
 - понятие, цели и нормативно-правовая база проведения мероприятий антимонопольного комплаенса;
 - организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства;

- Показатели эффективности организации антимонопольного комплаенса.
- Практические аспекты контроля за соблюдением антимонопольного комплаенса:
 - антikonкурентные соглашения и согласованные действия;
 - незаконная координация деятельности участников торгов;
 - полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства;
 - процедура рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства;
 - санкции за нарушения антимонопольного законодательства;
 - анализ выявленных антимонопольным органом нарушений;
 - меры реагирования антимонопольного органа.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Ключевые темы:

- 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.
- Участие институтов гражданского общества в деятельности по противодействию коррупции. Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда. Основные направления их организации в Московской области.

АКТУАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ ЗАКОНА № 44-ФЗ: ЧТО УЧЕСТЬ И К ЧЕМУ ГОТОВИТЬСЯ ЗАКАЗЧИКАМ

Ключевые темы:

- Оптимизационные изменения в контрактной системе.
- Оперативные меры. Обзор принятых мер в контрактной системе, направленных на поддержку поставщиков и возможностей заказчиков по организации и проведению закупок.
- Изменение требований и поддержка участников закупок.
- Расширение функционала операторов электронных площадок. Реализация импортозамещения.
- Новые процедуры конкурентных закупок.
- Новые основания для проведения закупок у единственного поставщика и работа электронных магазинов.
- Государственные (муниципальные) контракты.
- Новое в практике контроля закупочной деятельности по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ (Правительством РФ, ФАС России).
- Отдельные сложные ситуации, возникающие в связи с осуществлением закупок по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
- Споры между субъектами правоотношений в сфере госзакупок: досудебное

урегулирование, судебная практика.

- Административная и уголовная ответственность за нарушения и преступления в сфере закупок по ФЗ- № 44.

ЗАЩИТА ПРАВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРОК. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФИНАНСОВЫЕ НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

Ключевые темы:

- О проверках Счетной палаты России, Федерального казначейства, ФАС России, КРУ, контрольно-счетные органы и другие.
- Ваши права и обязанности.
- Как подготовиться к проверке.
- Что делать, если есть нарушения.
- Как оспаривать нарушения, акт, представление, предписание.
- Стратегии работы с проверяющими.
- Текущая судебная практика по наиболее важным нарушениям.
- Как отвечать на представление.
- Как отвечать на запрос информации.
- Уголовная ответственность, связанная с использованием средств бюджета.
- Практика нецелевого использования средств.
- Практика неэффективного использования средств.
- Административная ответственность.

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Ключевые темы:

- Нормативно-правовое регулирование внутреннего финансового аудита.
- Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита.
- Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита.
- Планирование и проведение внутреннего финансового аудита.
- Реализация результатов внутреннего финансового аудита.
- Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита.
- Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.
- Проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств (главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета) внутреннего финансового аудита.

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Ключевые темы:

- Регуляторная гильотина (закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ):
-изменение в оценке эффективности контролирующих органов: запрет на оценку по количеству проверок, выявленных нарушений;
-правовые возможности сокращения количества проверок; виды профилактических мероприятий: меры стимулирования добросовестности, объявление предостережения, консультирование, самообследование, профилактический визит;
-новые формы контроля и надзора: выездное обследование, инспекционный визит; виды проверок и их специфика; права работодателя и должностных лиц работодателя при проведении проверки;
-жалоба работника: специфика проведения проверки и ее последствия; административная ответственность за нарушения;
-разделение проверок по предмету (охрана труда или трудовое законодательство).
- Порядок проведения проверки; сроки и виды проверок; права и обязанности государственного инспектора труда, работодателя, сотрудника отдела кадров при проведении проверок ГИТ.
- Порядок взаимодействия проверяемых с ГИТ в ходе проверок; перечень проверяемых документов и процедур; подготовка к инспекционной проверке: что в первую очередь проверит инспектор: перечень предоставляемых документов.
- Нарушения при приеме на работу и штрафные санкции.
- Нарушения при предоставлении отпуска и штрафные санкции; нарушения режимов труда; нарушения в оплате труда и штрафные санкции.

СЛОЖНОЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

Ключевые темы:

- Рабочее время. Режим работы: ошибки в установлении, порядок изменения, гибкий график работы:
-работа сверх установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ее отличие от ненормированного рабочего дня;
-виды и компенсация сверхурочной работы; табель учета рабочего времени: заполняем правильно.
- Время отдыха:
-виды и продолжительность времени отдыха, производственный календарь, нормативный фонд рабочего времени;
-случаи привлечения к работе в выходные и праздничные; продолжительность, оплата, типичные ошибки; судебная практика.
-предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска: грамотное составление графика отпусков;
-отдельные ситуации с предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков.
- Особенности предоставления целевых отпусков:
-учебный отпуск: изменения в законодательстве, порядок предоставления;
-отпуск по беременности и родам, особенности предоставления, спорные ситуации;
-отпуск по уходу за ребенком; работа во время отпуска по уходу за ребен-

ком; когда не сохраняется пособие по уходу за ребенком; ежегодный оплачиваемый отпуск во время отпуска по уходу за ребенком, позиция Верховного Суда РФ.

ВЕДЕНИЕ СТРАНИЦ И ГРУПП СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ ОРГАНОВ ВЛАСТИ: РАБОТА С НЕГАТИВОМ И РЕПУТАЦИЕЙ

Ключевые темы:

- Какие задачи органов власти могут быть решены посредством соцсетей:
 - тренды информационно-коммуникационного пространства;
 - виды сообществ в социальных сетях и подходы к управлению. Информационные поводы. Вовлекающий контент. Хайп, геймификация, ньюсджейкинг и генерация вирусных публикаций;
 - аудитория в социальных сетях; определение стратегии развития комьюнити; контент-план; аудит сообщества.
- Социальные сети и коммуникационные задачи органов власти:
 - визуальные метапрограммы как основа построения контента;
 - выбор визуального ряда как средства воздействия и убеждения;
 - сторителлинг; алгоритмы написания убеждающих текстов.
- Командообразование в социальных сетях:
 - формирование принципов и правил работы комьюнити; способы привлечения первых участников; личности и роли комьюнити; социально-психологические аспекты коммуникации в группе (групповая динамика, мотивация участия, конфликты).
- Управление командой и работа со стейкхолдерами. Модерирование. Работа над традициями и ритуалами. Мероприятия в социальных сетях. Форматы и виды мероприятий. Продвижение проектов. Работа с волонтерами, амбассадорами, инфлюенсерами. Аналитика сообщества.
- Репутационные задачи и работа с негативом в практике комьюнити-менеджмента:
 - управление репутацией в социальных сетях; работа комментариями; формирование пула лояльных подписчиков;
 - кризисные сценарии, гайдлайны реагирования на кризис;
 - превентивные антикризисные психологические меры.

ПИШЕМ ГРАМОТНО: ОШИБКИ, КОТОРЫЕ НЕ ВИДИТ WORD

Ключевые темы:

- Нестандартный навык владения русским языком: типы «нестандартных» носителей русского языка; сущность ошибок, которые они допускают.
- Нестандартные навыки при составлении документа: типичные погрешности в употреблении языковых норм и рекомендации.
- Зоны контроля в словоупотреблении: корректировка и предупреждение погрешностей неразличения паронимов, незнания значения слов, немотивированного использования стилистически окрашенной лексики, неосвоенности иноязычной лексики.
- Зоны контроля в употреблении устойчивых словосочетаний: корректировка и предупреждение погрешностей, связанных с нарушением структуры фразеологической единицы, обособлением устойчивого оборота.
- Зоны контроля в употреблении морфологических (существительных, местоимений, глаголов):

- Зоны контроля в употреблении синтаксических единиц. Корректировка и предупреждение погрешностей, связанных:
 - с порядком слов;
 - с согласованием подлежащего и сказуемого, прилагательного и существительного;
 - с вариативностью форм управления;
 - с обособлением причастных и деепричастных оборотов;
 - с употреблением однородных членов предложения и сложных предложений;
- Орфография и пунктуации в слепой зоне Word.
- Практикум для тренировки оформительской зоркости.

ОТВЕТЫ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН: ГРАМОТНО, КРАТКО, ПО СУЩЕСТВУ

Ключевые темы:

- О языке государства. Как должно говорить государство.
- Как упростить официальные ответы, сохраняя нормативку.
- Проблемы коммуникации и задачи руководства.
- Типовые возражения и опасения.
- Порядок изложения. Возможные ситуации обращения. Изменение порядка изложения текста.
- Главное в самом тексте: – перенос ссылок. Действительный залог, действующие лица и глаголы действия; – акцент; – лица и действия – каждому по потребностям (улучшить сервисный компонент – ответ полезен для гражданина).
- Если ответить нечего. Трузизмы.
- Текст – переадресация.
- Как превратить отписку в заботливое письмо?
- Сервисная составляющая – полная информация в тексте.
- Визуальная подача материала: опорные и ключевые сведения; разделение абзацев.
- Канцеляризм. Энергичные предложения.

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.

Цифровая трансформация и информационные технологии

ПРАВИЛА ЦИФРОВОЙ ГИГИЕНЫ, ОБЗОР СОВРЕМЕННЫХ КИБЕРУГРОЗ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛИЧНОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

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.
- 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.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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.

ОБ ИСКУССТВЕННОМ ИНТЕЛЛЕКТЕ ПРОСТЫМИ СЛОВАМИ: ЭТИКА, ПЕРСПЕКТИВЫ, ВЫЗОВЫ

Ключевые темы:

- Введение в искусственный интеллект.

- Риски оборота данных в России: государство, бизнес, граждане.
- Приватность информации, полученной с помощью анализа данных на базе ИИ.
- Искусственный интеллект в государстве: Какую этику заложить в алгоритм?
- От технологий к правам человека: Оценка воздействия алгоритмов.
- Робот-учитель, робот-врач, робот-полицейский: отраслевая этика в контексте цифровых технологий.
- Капитализм слежки: сферы применения технологий и этические вызовы в «умном» городе.
- Видеонаблюдение с распознаванием лиц, эмоций, силуэтов: права человека и цифровые технологии.
- Как оставаться востребованным в эпоху развития искусственного интеллекта.

ТРЕНИНГИ

работа в команде

открытость новому и инновационность

гибкость и готовность к изменениям

управление изменениями

лидерство

эффективные коммуникации

аналитическое мышление

стрессоустойчивость

клиентоцентричность

ответственность и результативность

управление талантами и потенциалом

стратегическое мышление

Работа в команде

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И РОЛЕЙ В КОМАНДЕ,
ОТЛАДКА ПРОЦЕССОВ ГРУППОВЫХ ОБСУЖДЕНИЙ И
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ – ДЕЛОВАЯ ИГРА

Ключевые темы:

- Понятие команды. Разделяемые общие стратегические и оперативные цели. Общие смыслы деятельности.
- Индивидуальное и командное: грамотная пропорция.
- Инициативная коммуникация (постоянный обмен информацией, в том числе не имеющей шанса быть сразу взятой в работу) «Свой» язык. Навыки командной коммуникации: понимание, активное слушание, техники реагирования, сбора и анализа обратной связи.
- Глубинное слушание – «читаем» между строк, внимательны к смыслам.
- Взаимозависимость, взаимоусиление. Часто – взаимозаменяемость.
- Преобладающие роли: функциональные – связанные с организацией и контролем деятельности. Социальные – связанные с заботой о состоянии и об отношениях людей.
- Способ принятия решений – командный.

РАБОТА В КОМАНДЕ И ВЫРАБОТКА КОМАНДНЫХ РЕШЕНИЙ

Ключевые темы:

- Характеристики успешной команды.
- Роли в команде и принципы их распределения.
- Этапы становления команды: проблемы, особенности, ресурсы.
- Инструменты группового принятия решений (мозговой штурм).
- Согласование собственных целей и целей команды.
- Ситуационное лидерство, его принципы и польза.
- Профилактика конфликтных ситуаций в команде.

ИНТЕНСИВ-ТРЕНИНГ КОМАНДООБРАЗОВАНИЯ: КОМАНДНАЯ СЫГРОВКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИЛИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМАНДЫ

Ключевые темы:

- Корпоративная культура, неформальные и официальные параметры.
- Бюрократии и рабочие группы, команды подразделений, проектные команды (временные и перманентные), управленческие команды.
- Контроль и делегирование полномочий в разных типах команд.
- Командные роли. Типы командных лидеров. Компетенции командных лидеров и кураторов проектов.
- Основания и препятствия для действий по созданию и использованию командной сплоченности.
- Блокаторы командного сплочения. Предупреждение конфликта в команде: принципы, мероприятия, примеры действий. Использование конфликта «во благо». Культура ошибок и управления знаниями.
- Принципы построения команд. Совместная выработка правил командной ра

боты и кодексов поведения. Негласные правила, внутренняя культура команды.

- Внутренний пиар компании и «душа» компании. Командный дух и синергия, командная энергия. Проектный подход к работе - командный.
- Мотивация командной работы. Личное и регламентированное: взгляд в будущее - принятие стратегии развития компании, личного кейса развития в команде.

Открытость новому и инновационность

ИНСТРУМЕНТЫ ТВОРЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ ДЛЯ УСПЕХА И ЛИДЕРСТВА

Ключевые темы:

- Основы креативного мышления:
 - принципы устройства и работы мозга. Уровни и способы обработки информации и генерации идей;
 - как наш мозг «генерит» новые идеи. Основные принципы и закономерности творческого мышления;
 - понятие креативности как создания и применения новых подходов в деятельности.
- Развитие творческого воображения:
 - творческое воображение как основа творческого мышления;
 - методы сознательного управления творческим воображением: творчество «на заказ»;
 - методы распознавания эмоций других людей. Как «прочитать» чужие эмоции;
 - как развивать творческое воображение: основные методы и подходы.
- Генерация идей:
 - как резко увеличить количество рассматриваемых альтернативных вариантов. Как избежать гипноза привычки;
 - мозговой штурм как инструмент генерации идей. Особенности и секреты проведения для повышения результативности метода.

ИГРА-СИМУЛЯЦИЯ ДЛЯ РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ РЕШЕНИЯ НЕСТАНДАРТНЫХ ЗАДАЧ И КРЕАТИВНОСТИ

Ключевые темы:

- Фабула и условия симуляции: вы – траблшутеры; развиваемые навыки; выбранные кейсы. Правила симуляции.
- Структура игры.
- Структура каждого раунда:
 - разбор учебной теории;
 - решение кейса внутри команды на закрепление полученной учебной теории из роли эксперта-траблшутера;
 - дальнейшая дискуссия и фасилитация от тренера: почему те или иные решения эффективны или нет;
 - подсчет игровых баллов, передвижения по полю.
- Заложенные в симуляцию инструменты:
 - дерево текущей реальности: выявление причинно-следственных связей в ситуации и поиск корневой причины проблемы;

- треугольник концепций: увеличение количества рассматриваемых альтернатив;
- категоризация проблем;
- формулирование проблем;
- алгоритм пятишаговка;
- способы переформулирования проблемы;
- анализ;
- функциональное мышление.
 - Прохождение симуляции/кейсов. Определение результата.

ЛАТЕРАЛЬНОЕ МЫШЛЕНИЕ: МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

Ключевые темы:

- Почему важно применять латеральное мышление:
 - подходить к решению проблем творчески;
 - решать проблемы быстро и эффективно;
 - выделиться в конкурентной среде;
 - справляться с трудными ситуациями;
 - создавать новые возможности.
- Как улучшить навыки латерального мышления:
 - определение концепции;
 - фокус;
 - вызов;
 - случайный стимул;
 - провокация;
 - «пожинайте плоды»;
 - применение идей.
- Как применять латеральное мышление в работе:
 - вопросы на собеседовании;
 - мозговой штурм;
 - совместная работа.
- Кейсы латерального мышления.

Гибкость и готовность к изменениям

ПСИХОЛОГИЯ РЕШЕНИЙ. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Ключевые темы:

- Введение. Биоритмы головного мозга. Функциональная асимметрия. Факторы, влияющие на работу головного мозга.
- Распознавание проблемы. Анализ видимых и скрытых тенденций. Формулирование проблемы и прогнозирование последствий.
- Методы принятия решений.
- Иерархия целей, задач, подзадач.
- Дерево решений. Классификация решений.

- Параметры креативного мышления. Барьеры креативного мышления. Концентрация внимания. Приемы разогрева и тренировки креативного мышления. Как сломать стереотипы.
- Алгоритм логического мышления. Креативная матрица.
- Интуитивное мышление. Практика интуиции.
- Анализ и оценка своих ограничений и ресурсов.

КОГНИТИВНАЯ ГИБКОСТЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ключевые темы:

- Что такое когнитивная гибкость? Когнитивная гибкость как исполнительная функция. Равновесие в когнитивной гибкости.
- Скрытые убеждения и их влияние на решения. Стереотипы и неосознанная предвзятость. Ограничивающие убеждения.
- Как развить гибкость ума: планирование, наблюдение, переключение. Строим 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.

РАЗВИТИЕ ПЛАСТИЧНОСТИ МЫСЛИТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ КАК УМЕНИЕ ИЗМЕНИТЬ РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ, ПОИСК НОВЫХ СТРАТЕГИЙ

Ключевые темы:

- Введение в понятие. О мышлении и процессных стратегиях.
- О пластичности мышления, как прикладном навыке в профессиональной деятельности (кейсы):
 - модификация стратегии реагирования в соответствии с трансформирующимися требованиями ситуации;
 - выход за пределы привычной тактики действий, поиск новых методов при трансформации заданных условий;
 - «перекройка» системы усвоенного материала по мере постижения нового и приумножения опыта;
 - своевременное замечание изменений условий и действенная подстройка под требования среды и обстоятельства.
- Упражнения на гибкость мышления. Методики и техники.
- Мастермайнд с выводами на результат – возможности:
 - способствует быстрой адаптации к модификациям внешних условиях;
 - помогает нахождению полярных точек зрения, усердно изучает проблемный вопрос;
 - формирует умение сохранять равновесие и рациональность мышления в разнообразных ситуациях;
 - предоставляет возможность отыскивать альтернативные пути в ситуациях неопределенности либо сложности;
 - обеспечивает качественный синергизм с различными индивидами и помогает установле

нию новых контактов;
-предоставляет возможность своевременно замечать изменения условий и действенно подстраиваться под требования среды и обстоятельств.

ТРИЗ. РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ РЕШЕНИЯ «НЕРЕШАЕМЫХ» ЗАДАЧ

Ключевые темы:

- Что такое креативные задачи и откуда они возникают?
- Область применения ТРИЗ. Достоинства и недостатки современной ТРИЗ. Кратко об истории создания ТРИЗ.
- Почему ТРИЗ – общепризнанная в мире технология решения креативных задач.
- Определение задач участников для решения. Обсуждение исходных задач.
- Административное противоречие – метод постановки задач в современной ТРИЗ.
- Инструменты первичной обработки задачи.
- Принципы схематизации. Причинно-следственный анализ.
- Выделение ключевых нежелательных эффектов и постановка вторичных задач.
- Технические противоречия. Анализ технических противоречий.
- Идеальный конечный результат (ИКР).
- Главная полезная функция.
- Выбор рабочей части противоречия. Модель задачи.
- Идеальность. Идеальный конечный результат (ИКР)
- Ресурсы. Особенности работы с ресурсами в социальных системах.
- Оперативная зона. Особенность выделения оперативной зоны для социальных систем.
- Алгоритм решения изобретательской (креативной) задачи – АРИЗ.

Управление изменениями

УПРОЩАЕМ РАБОЧИЕ ПРОЦЕССЫ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ СЛОЖНЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ

Ключевые темы:

- Как «нерешаемую» проблему сделать «решаемой».
- Как понять, когда надо оптимизировать рабочий процесс.
- Какую стратегию управления изменениями выбрать.
- Как преодолеть неизбежное сопротивление сотрудников?
- Определение членов команды изменений. Когда требуется фасилитатор изменений – внешний или внутренний?
- Как руководителю правильно управлять командой изменений.
- Ресурс времени и материальных затрат на реализацию проекта изменений.
- Выбор методологии, стандартов моделирования. Методы системного анализа, проектного и процессного подходов
- Выбор стратегии декомпозиции процессов.
- Определение границы изменяемого рабочего процесса.
- Развитие необходимых навыков у участников проекта. Моделиро

вание управления сложными процессами становится процессом.

КАК ДЕЛЕГИРОВАНИЕ СДЕЛАТЬ ИНСТРУМЕНТОМ ИЗМЕНЕНИЙ. ОБРАТНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

Ключевые темы:

- Делегирование и его отличия от поручения, приказа.
- Ключевые моменты делегирования: инструменты ежедневного мотивирования и вовлечения людей в работу; влияние на сотрудника через его мотивы и демотиваторы.
- Постановка задач подчиненным: 4 уровня ответственности исполнителей. Профессиональная компетентность сотрудника vs. Профессиональный настрой сотрудника. 4 уровня зрелости сотрудников в сочетании с типами поведения.
- Как разные люди работают и социализируются? Какие пары заведомо конфликтны?
- Проверка понимания: получение информации высокой точности.
- Обратная связь по итогам выполнения задачи. Обратная связь как элемент мотивации сотрудников: эффективная коррекция поведения сотрудника через доходчивую обратную связь.
- Практика предоставления обратной связи сотрудникам. Кейсы.

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В ОРГАНИЗАЦИИ: ТРАНСФОРМАЦИЯ, АДАПТАЦИЯ, ФОРМИРОВАНИЕ НЕПРИВЫЧНЫХ ФУНКЦИЙ И СВОЙСТВ

Ключевые темы:

- Природа изменений. Ключевые характеристики изменений.
- Поведение работников в условиях изменений. Типы реакций: реактивная позиция, активная позиция, проактивная позиция.
- Принципы формирования проактивной позиции. Работа руководителя по вовлечению подчиненных в процесс внедрения изменений.
- Этапы изменений, ключевые особенности поведения сотрудников. Задачи руководителя в рамках каждого этапа изменений.
- Что такое «профессиональная управленческая позиция»: как формировать; алгоритм трансляции. Стили восприятия изменений подчиненными.
- «Рекрутирование» консерваторов. Формирование культуры инициативы и ответственности в подразделении.
- Коммуникативная техника по работе с ответственностью подчиненного.
- Ассертивная обратная связь при работе с сопротивляющимся подчиненным. Логика беседы с сопротивляющимся подчиненным.
- Предоставление обратной связи по реакции на изменения.
- Вовлечение подчиненных в процесс изменений посредством мотивации. Ключевые характеристики демотивированного подчиненного.
- Что можно, а что нельзя делать с демотивированным подчиненным. Принципы и алгоритм беседы с демотивированным подчиненным.

Лидерство

ТРАНСФОРМАЦИОННЫЙ И ТРАНЗАКЦИОННЫЙ ЛИДЕР: СТРАТЕГИИ, ВЫБОР, ИНСТРУМЕНТЫ

Ключевые темы:

- О лидерстве в эпоху турбулентности.
- Что такое транзакционный стиль лидерства:
 - плюсы транзакционного лидерства
 - минусы транзакционного лидерства
 - характеристики транзакционного лидерства
- Трансформационные лидерские качества:
 - Концепция трансформационного лидерства:
 - структура трансформационного лидерства;
 - помогают другим становиться лидерами;
 - качества трансформационного лидера.
 - Выбор между транзакционным и трансформационным лидерством. Транзакционный лидер против трансформационного лидера.

МЕТА SKILLS: ЛИЧНЫЙ РЕСУРС, СТРАТЕГИЯ ДОСТИЖЕНИЙ ЛИДЕРА

Ключевые темы:

- Введение в понятие метанавыки (meta skills).
- Открытый ум: не отрицает, не боится пробовать, комбинировать – создаёт новую реальность.
- Отсутствие страха ошибки и сожалений по поводу неудачи: это опыт.
- Жизнестойкость как стратегия.
- Стоит ли лидеру доверять интуиции? Чек-лист «Как принимать стратегические решения».
- Устойчивость к кризисам – игра в долгую. Ментальное здоровье.
- Свойства людей с майндсетом роста (growth mindset). Как перейти от фиксированного майндсета к росту: концепция, стратегия, инструменты
- Инструментарий копинг-стратегии: как совладать со всем?

ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ К ЛИДЕРУ: СДВИГ ФОКУСА УПРАВЛЕНИЯ, НАВЫКОВ И СТРУКТУРЫ

Ключевые темы:

- Понятия «лидер» и «руководитель». Различия между лидером и руководителем. Общее в руководстве и лидерстве.
- Навыки: руководителя; лидера. Поддерживающий лидер. Проживание кризисных периодов.
- Как можно быть лидером, не являясь руководителем? Зачем кому бы то ни было стремиться стать руководителем, но не лидером?
- Формирование и распространение стратегической концепции.
- Лидерство и руководство: в чём отличие?

- Воплощение идей в реальность.

ЛИЧНЫЙ БРЕНД ЛИДЕРА – РЕПУТАЦИЯ И ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ

Ключевые темы:

- Стратегия создания аутентичного бренда.
- Роль личного бренда в достижении целей.
- Персональный брендинг.
- Оценка сильных сторон. Оценка ценностей. Как сильно выразить в бренде?
- Как использовать аутентичность и уникальность в позиционировании бренда.
- Личное и профессиональное позиционирование.
- Культурная аутентичность в личном бренде.
- Коммуникации: личные, цифровые. Управление цифровым следом.
- Социальный капитал: роль, влияние на качество жизни, профессии. Репутация и стратегия управления брендом.
- Влияние окружения на бренд-позицию.
- Стратегия персонального продвижения.

СФОКУСИРОВАННАЯ ХАРИЗМА

Ключевые темы:

- Что такое харизма. Когда мы все харизматичны.
- Лидерство и харизма.
- Формула ВВП-харизмы.
- Лично ваша Харизма. Ваша харизматическая сущность.
- Упражнение на раскрытие вашей харизматической сущности.
- Ваш личный харизматический стиль: Вождь, Мудрец, Маг, Шаман...
- Как при вашей харизматической сущности именно вам: привлекать и удерживать внимание, быть понятным собеседникам и аудиториям, использовать источники власти.
- Алгоритм построения успешной мини-самопрезентации.
- Ваша харизматическая сущность как основа построения личного бренда.

НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ СОТРУДНИКОВ: ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ

Ключевые темы:

- Сущность нематериальной мотивации. Распространённые мифы о мотивации.
- Внешняя и внутренняя мотивация сотрудника.
- Система мотивации, которая приводит к обратному эффекту.
- Стратегии управления персоналом и выбор методов мотивации и стимулирования.
- Основные принципы управления мотивацией. Векторы внутренней мотивации сотрудника.
- Устойчивая и неустойчивая внутренняя мотивация. Положительная и отрицательная внутренняя мотивация.
- Механизмы корпоративной культуры, повышающие внутреннюю мотивацию со-

трудников.

- Построение эффективного коммуникативного взаимодействия, влияющего на уровень внутренней мотивации персонала.
- Управление внутренней мотивацией через управление моральным климатом. Ситуационное управление внутренней мотивацией персонала.
- Этапы мотивационного аудита и контроля состояния внутренней мотивации персонала.

НЕДИРЕКТИВНОЕ ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ В УСЛОВИЯХ НЕОПРЕДЕЛЕННОСТИ

Ключевые темы:

- Роль личности лидера. Определение ценности, стиля коммуникации и личных особенностей.
- Концепция недирективного стиля управления. Выявление основных элементов руководства. Самооценка и поведение руководителя.
- Инновационное лидерство. Стать агентами изменений: визионерство и инновационное мышление.
- 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.
- Эффективное совещание. Фасилитация.
- Глобальное лидерство. Собственная роль в ведомстве, управление личной энергией и рефлексия (коучинг).

Эффективные коммуникации

ТЕХНИКИ РАБОТЫ С ЖАЛОБАМИ, ПРЕТЕНЗИЯМИ И ВОЗРАЖЕНИЯМИ

Ключевые темы:

- Административные инструменты предотвращения конфликтных ситуаций. Алгоритм ответа на критику заявителя услуг.
- 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.
- Стили общения.
- Успешные техники в ситуациях давления и критики. Отработка навыков общения при конфликтных ситуациях. Алгоритм поведения в конфликтной ситуации. Позитивный настрой, как необходимая составляющая сервиса услуг ведомства.

- 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.

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.
- Речевые технологии, используемые при манипуляциях: речевые техники НЛП; активное слушание и его использование для манипулирования другими, убедительная речь, как элемент воздействия.
- Способы противостояния влиянию: контрманипуляция, деловой этикет, переход к конструктивному диалогу. Контроль эмоций при общении с манипулятором. Основные принципы конструктивного антиманипулятивного поведения. Управление эмоциями. Способы снятия эмоционального напряжения. Психологическая подготовка к противостоянию манипулятору. Расширение внутренних границ, формирование уверенного доминирующего поведения.

НАВЫКИ ВЛИЯНИЯ БЕЗ ПОЛНОМОЧИЙ

Ключевые темы:

- Ожидания сотрудников и сценарии организационного влияния как основа и инструмент управления взаимодействием.
- Барьеры внутренних коммуникаций в организации: почему они возникают и как их преодолевать.
- Особенности внутрикорпоративных переговоров. Модель «трех измерений» как опора для постановки задач на кроссфункциональных переговоры.
- Правила создания эффективного и экологичного сценария влияния. Логика накопления в «корпоративном сознании» лучших практик коммуникации.
- Индивидуальный «трек влияния» при решении организационных задач. Три фактора, влияющие на статус переговорщика во внутренних переговорах.
- Модели влияния, которые используются во внутренних коммуникациях.
- Феномены, составляющие и характеристики личного влияния в организации.

ЖЕСТКИЕ И СТАТУСНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Ключевые темы:

- Практикум-исследование «Феномены «жестких переговоров»».
- Пять факторов запуска «жестких» переговоров.

- Правила эффективного перехвата управления в провокативных ситуациях.
- «Ловушки общения» в профессиональных коммуникациях: диагностировать и преодолевать.
- Что такое индивидуальный коммуникативный костюм и как он влияет на эффективность переговорных техник.
- Правильный настрой на трудные переговоры. Методы концентрации, распределения эмоций, «игрока», внутреннего наблюдателя, обратной связи.
- Тренинг-практикум «Переговоры: как увеличить ресурс влияния».
- Специальные качества профессиональной компетенции «управление сложными переговорами».
- Методы усиления личной психологической защищенности в провокативных коммуникациях.
- Для чего применяются провокативные ходы в переговорах. Как собеседник оценивает «пробой» после его агрессивных действий.
- Мотивы, которые управляют людьми в переговорах, как их выявлять и использовать. Принципы защиты в ситуации «токсичных» манипулятивных провокаций в переговорах.
- Приемы управления сложными переговорами.
- Тест-практикум «Принципы блокирования неконструктивных переговорных «ходов»».
- Тренинг-практикум «Приемы защиты сознания в сложных переговорах»: тактики перехвата управления в случае прямой провокации, психологического давления, агрессии собеседника.
- Кейс «Проблемные переговоры»: правила и техника работы с аргументацией в сложных переговорах.
- Практикум «Переиграть игрока»: приемы управления коммуникацией с партнером, который использует в переговорах манипулятивные тактики общения.

ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ИСКУССТВО РЕЧИ

Ключевые темы:

- Речевой аппарат, речевое воздействие: постановка голоса.
- Работаем над интонационной выразительностью. Развиваем силу голоса.
- Тренировка дыхания.
- Дикция, артикуляция, голос. Отрабатываем чистое произношение. Исправляем речевые недостатки.
- Работа над эмоциональностью и выразительностью речи. Расширение словарного запаса.
- Управление аудиторией с помощью речи и голоса:

-побуждение и информирование слушателей;

-глагольная форма убеждения;

-право быть услышанным и право на настойчивость и агрессию;

-публичная и бытовая устная речь;

-цели оратора и размер аудитории;

-факты, тезисы, ценности, круги внимания, подтекст и контекст;

-актерское мастерство оратора;

-отыгрывание неловкостей, оговорок и ошибок;

-ораторское мастерство по Аристотелю;

-рефрейминг, коннотация, увод от фактов, работа с вопросами;

-манипуляции, актуализации, конгруэнтность, сублимация, внутренняя энергетика.

- Невербальное поведение: изучаем поведение, позы и жесты, разбираем основы работы в кадре.

ФАСИЛИТАЦИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ВСТРЕЧ И СОБРАНИЙ

Ключевые темы:

- В чем состоят ключевые навыки организации совещаний и рабочих групп:
 - организация пространства, планирование формата итогов работы группы;
 - удержание позиции центрального фасилитатора;
 - вовлечение участников (вопросы и специативности).
- Какие техники использовать для эффективной фасилитации. Формат «решения проблем»:
 - как обеспечить качественный обмен информацией о ситуации/проблеме;
 - как сформировать единое видение задачи для группы;
 - как анализировать информацию и генерировать альтернативы;
 - как и на основе каких принципов помочь группе в принятии решения;
 - как достичь консенсуса и компромисса;
 - как оформить и «упаковать» результат работы группы.
- Креативные форматы:
 - какие бывают креативные форматы обсуждения и как их использовать;
 - как получить от группы действительно интересные и ценные идеи.
- Формат критического анализа:
 - какие бывают критические форматы обсуждения и как их использовать;
 - как обеспечить реалистичность принятых решений.
- Работа с трудными ситуациями:
 - учет групповой динамики и работа с трудными ситуациями;
 - содержательные сложности;
 - сложности, связанные с динамикой и «человеческим фактором».

Аналитическое мышление

РАЗВИТИЕ ПАМЯТИ, ВНИМАНИЯ И ЭФФЕКТИВНАЯ РАБОТА С ИНФОРМАЦИЕЙ

Ключевые темы:

- Основы мнемотехники:
 - правила построения связей, позволяющих быстро и эффективно запоминать поступающую информацию;
 - ритмы памяти – как наиболее эффективно выстроить систему запоминания информации, с учетом особенностей функционирования мозга; особенности правополушарного запоминания и левополушарного «зазубривания»;
 - универсальный алгоритм запоминания; практические приемы, помогающие запоминать быстрее и эффективнее; набор простых упражнений для ежедневной тренировки памяти, внимания, воображения.
- Запоминание конкретных и абстрактных понятий:
 - запоминание любого количества единиц образной информации в нужной последова-

- тельности (например, основа для публичного выступления);
 - запоминание новых терминов и незнакомых названий после первого прочтения на неограниченный период времени;
 - запоминание иностранных слов; основные приемы для быстрого набора словарного запаса иностранного языка;
 - запоминание афоризмов, цитат.
- Запоминание числовой информации:
 - методы запоминания точной информации - цифры, номера телефонов, номера счетов, пароли и пр.;
 - словесно-числовое кодирование; собственная система кодирования цифр – запоминание любых комбинаций на неограниченный период.
- Работа с текстами и их запоминание:
 - правила работы с большими объемами информации (книга, лекция); составление структуры текста для быстрого воспроизведения по памяти;
 - формула запоминания текста; как воспроизвести текст максимально точно (запоминание до 90% от исходной информации);
 - правила подготовки публичных выступлений; как выступать «без бумажки»; метод Цицерона;
 - правила повторения информации; как запомнить информацию на несколько дней, на несколько месяцев, как запомнить информацию на всю жизнь.

ЛОВУШКИ МЫШЛЕНИЯ – МАСТЕР-КЛАСС ПО КРИТИЧНОСТИ И СИСТЕМНОСТИ МЫШЛЕНИЯ

Ключевые темы:

- Ловушки мышления. Что это такое и откуда они берутся.
- Рациональные (логические) стереотипы восприятия (додумывание, искажение при передаче, ложная корреляция и т.д.).
- Иррациональные (эмоциональные) стереотипы восприятия (эффект ореола, эмоциональные фильтры, влияние личного опыта и т.д.).
- Работа с информацией. Источники информации, их оценка и валидация.
- Проверка полученной информации. Факторы успешного анализа информации (вычленение главного, эффект избытка информации, ложная корреляция и т.д.). основы статистики.
- Системное мышление. Цели, инструменты и методы применения системного мышления:
 - логическое мышление (перебор всех альтернатив, составление дерева вариантов (множественные «если..., то ...»);
 - креативное мышление (метод Диснея, мозговой штурм, триз, бенчмаркинг);
 - структурное мышление (графическое отображение информации и альтернатив).

КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ: КОГНИТИВНЫЕ ИСКАЖЕНИЯ, ИНДУКЦИЯ, ДЕДУКЦИЯ, РАСЧЕТ ВЕРОЯТНОСТЕЙ

Ключевые темы:

- Особенности работы мозга, которые мешают принимать правильные решения.
- Когнитивные искажения: ошибки в определении причин и следствий.
- Базовые принципы логики: индукция, дедукция, расчёт вероятностей.
- Правила анализа и составления аргументов.
- Распознаем манипулирование фактами или неверные интерпретации фак-

тов и данных.

- Мастер-класс:

-выявление проблемы и преобразование ее в задачу; правильные вопросы там, где раньше приняли бы информацию как факт; сопоставление источников информации;
-поиск решений; генерация идей; проблемы с разных точек зрения; находим или дорабатываем необычные идеи; оценка решений;
-аргументация идей; анализ своих целей во время диалога; формулировка позиции и анализ чужой аргументации; план аргументации.

Стрессоустойчивость

КАК РАЗВИТЬ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ УСТОЙЧИВОСТЬ В ТРУДНЫЕ ВРЕМЕНА. НАВЫКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ

Ключевые темы:

- Кризис жизненных основ. Экзистенциальный вакуум.
- Развиваем собственную психологическую устойчивость – резилентность.
- Применяем резилентность в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.
- Почему жизненно важно говорить о своем опыте. Самоценность и самосострадание.
- Ресурсное состояние. Помощь рядом: семья, друзья, коллеги – наш ресурс?
- Развитие профессионального самосознания: осознание особенностей самовосприятия и восприятия себя другими.
- Развитие эмпатии: осознание особенностей экспрессии, развитие мимической экспрессивности, развитие эмоциональной выразительности.
- Культура общения: развитие навыков слушания, овладение умениями ведения спора, диалога, дискуссии, отработка техники Я-высказывания; невербальное взаимодействие.
- Как эффективно и в удобном для Вас темпе прекращать стрессовый цикл? Техники/практики.
- Саморегуляция эмоциональных состояний: дыхательные упражнения, внешнее проявление эмоций, визуализация, релаксация. Профилактика неблагоприятных эмоциональных состояний.

ОСОЗНАННОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ

Ключевые темы:

- Определение стресса. Симптомы стресса (мысли, эмоции, реакции тела, самочувствие, поведение).
- Ежедневный стресс. Накопленный стресс. Профессиональное выгорание:
-виды стрессогенных факторов: факторы, на которые вы можете полностью влиять; факторы, которые не подвластны вашему влиянию;
-профессиональная деформация; концепция заботы о себе; профессиональное выгорание; стадии потери мотивации;
-профилактика; методы и приёмы предотвращения профессионального выгорания; выявление индивидуальных способов реагирования на стресс и оценка их эффективности; уровень максимально допустимой нагрузки.
- Осознанность: когда и как мы можем остановить влияние стресса:

-наше восприятие жизни, себя, ситуации; соотношение объективной реальности и её субъективного отражения человеком;
-иррациональные суждения, наши «установки», как они формируются и как влияют на нашу жизнь;
-рефрейминг, как технология работы с убеждениями;
-равновесие между стабильностью и переменами в жизни; поиск ресурсов для преодоления сложных личных/профессиональных периодов.

- Осознанная помощь себе. Восстановление ресурсов. Управление собственным эмоциональным состоянием; использование техник снижения эмоционального напряжения после стрессовой ситуации.
- Техники восстановления и закрепления позитивных эмоциональных состояний и разрушения негативных эмоциональных состояний. Методы нормализации состояния в пост-стрессовой ситуации.

ТЕХНИКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ ПРИ ЭМОЦИОНАЛЬНОМ ВЫГОРАНИИ. МЫШЛЕНИЕ WORK-LIFE BALANCE

Ключевые темы:

- Синдром эмоционального выгорания (ЭВ). 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 ЭВ: 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 систем мониторинга рабочего времени и загрузки – соблюдение work-life balance на удаленке. Чек-лист: как не перерабатывать.

КАК СПРАВИТЬСЯ С ПРОКРАСТИНАЦИЕЙ

Ключевые темы:

- Суть и причины прокрастинации. Прокрастинация и лень: есть ли разница?
- Виды прокрастинации: к чему приводят и как это осознать. Прокрастинация как следствие отсутствия стратегии.
- Как прокрастинация связана с самоконтролем. Что влияет на уровень самоконтроля.
- Когда не стоит бороться с прокрастинацией
- Методы борьбы с прокрастинацией: как работают и с чего начать.
- Психологические приёмы: почему помогают и как не остановиться.

КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНЫЙ ПОДХОД В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Ключевые темы:

- Основные понятия, этапы развития, атрибуты клиентоцентричного подхода. Связь клиентоцентричности с работой государственного служащего и цифровизацией. Главные аргументы на уровне государства, организации, человека.
- Клиенты и продукты в работе государственного служащего. Организационная культура. Развитие культуры клиентоцентричности. Культура организации (правила).
- Основные инструменты клиентоцентричного подхода. Самые необходимые инструменты исследования клиента для создания, усовершенствования или масштабирования уже существующего продукта или сервиса. Этапы проектирования клиентоцентричного продукта.
- Конфигуратор выбора инструментов клиентоцентричности. Подбор инструментов в зависимости от конкретной ситуации, задачи, типа клиентов. Пять первых шагов к клиентоцентричности: инструкция по внедрению клиентоцентричного подхода в работу.
- Клиентоцентричность и этика.
- Доступность продуктов и сервисов. Доступность госуслуг и решений для пользователей. Базовые рекомендации. Клиентоцентричность и стандарты. Практика разработки продуктов и сервисов по стандартам.
- Клиентоцентричность и сервисный подход. Экономика будущего – экономика впечатлений. Впечатление как инструмент продвижения. Изменение восприятия клиентов: перевод продукта/услуги в формат впечатления. Возможности digital маркетинга в экономике впечатлений.

СОНАСТРОЙКА ПРОЦЕССОВ, ПРОЕКТОВ, УСЛУГ С ЦЕЛЯМИ И ОЖИДАНИЯМИ ГРАЖДАН - СТРАТЕГИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ

Ключевые темы:

- Разработка и обновление процессов, продуктов, услуг.
- Запрос сотрудников – таких же клиентов, только внутренних.
- Сценарий и проведение глубинных интервью с клиентами.
- Определение и анализ эмоциональных и смысловых компонентов пользовательских сценариев.
- Группировка результатов исследования клиентского опыта и формулирование ключевых находки.
- Формулирование задач для генерации, с опорой на POV (точку зрения клиента).
- Генерация и выбор идеи по разработке или улучшению проекта.
- Создание прототипа услуги/продукта, планирование и проведение тестирования прототипов, сбор и анализ обратной связи.

ФОРМИРОВАНИЕ СЕРВИСНОЙ КУЛЬТУРЫ И ПЛАТФОРМЕННОГО ПОДХОДА

Ключевые темы:

- Личная вовлеченность руководителей.
- Основные ситуации, когда оказываются востребованы инструменты клиентоцентричного подхода.
- Трансформация ведомства под запросы получателей услуг/продукта.
- Стандартизация процессов и платформ. Автоматизация процессов – управление эффективностью.
- Кого можно назвать клиентом госслужащего: какими бывают эти клиенты; кто есть внутренний клиент.
- Как сократить и упростить рабочие процедуры, чтобы внутренним клиентам было удобнее и проще работать?
- Перестройка своего отношения: воспринимать знакомого коллегу как клиента, которому нужно помочь.
- Как облегчить подчиненным (внутренним клиентам) выполнение трудных задач? Как помочь коллегам лучше исполнять их обязанности?
- Как быстро и правильно обеспечить руководителю как клиенту необходимую информацию?
- Предоставление государственных или муниципальных услуг – это работа с внешним клиентом. Ключевые позиции:

-удобно ли гражданину обращаться за государственной или муниципальной услугой;
-насколько быстро, полно и удобно предоставляется информация и осуществляется взаимодействие с другими организациями;

-есть ли препятствия для граждан, которые хотят подать предложение или жалобу?

Ответственность и результативность

РАЗВИТИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ОРИЕНТАЦИИ НА РЕЗУЛЬТАТ

Ключевые темы:

- Слагаемые ориентации на результат:
 - в чем суть компетенции «Ответственность и результативность»;
 - основные составляющие ориентации на результат;
 - профиль эффективности сотрудника.
 - Составляющие ответственности в профессиональной деятельности работника:
 - матрица ответственности: Проактивность – Инициатива – Принятие решений – Реализация решений;
 - как развивать ответственность в себе и в других.
 - Основная компетенция руководителя – умение ставить результат-ориентированные цели
 - ориентация на результат = управление деятельностью;
 - каскадирование целей; критерии эффективности цели;
 - инструменты планирования достижения целей и мотивации на достижение целей (модель «Дерево целей»);

- типовые проблемы и ошибки целеполагания;
- факторы потери времени.
 - Принятие решений в ситуациях низкой определенности. Этапы развития компетенции; алгоритм рационального решения.
 - Развитие ориентации на результат у работника:
 - оценка как инструмент мотивации;
 - основные принципы конструктивного диалога; развивающие вопросы для анализа сильных и слабых сторон у сотрудника.
 - Самомотивация на достижение высоких результатов:
 - необходимые условия для принятия сотрудниками ответственности за достижение результата;
 - эффективная работа с матрицей «Хочу-Могу»;
 - принятие промежуточных результатов, как метод самомотивации;
 - индивидуальная карта мотиваторов и поиск персональных драйверов;
 - способы и техники для развития навыка «самомотивация».

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.

Управление талантами и потенциалом

БАЗОВЫЕ НАВЫКИ КОУЧИНГА. КОУЧИНГ В РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ключевые темы:

- Коучинг – компетенция современного руководителя. Почему коучинг, почему сейчас?
- Управление в стиле коучинг. Использование коучингового подхода в Управленческом цикле. Структура коучинговой беседы.
- 3 этапа процесса коучинга. 5 принципов трансформации. Момент изменения.

- Структура сессии по Модели GROW. Эффективные вопросы на каждом этапе. Коуч-инструменты в работе руководителя.
- Инструмент «Колесо компетенций» для мотивации на развитие и построение плана развития сотрудника.
- Целеполагание в стиле коучинг. Планирование и постановка задач. Технология SMART.
- Создание «Видения». Инструмент «Растяжка цели».
- Эффективные и «волшебные» коучинговые вопросы. Развивающие вопросы в процессе сессии.
- Инструменты развивающей обратной связи. Мотивация сотрудников: ценностный подход.
- Ценностный подход. Работа с ценностями. Упражнения и инструменты.
- Пирамида Логических уровней Р. Дилтса, как инструмент прояснения ценностей и мотивации.
- Мотивация сотрудников. Пирамида Маслоу. Теория Герцберга.
- Стимуляторы и мотиваторы. Согласование целей ведомства и мотиваторов (целей сотрудника).
- Теория поколений и её помощь в мотивации и коммуникации.
- Анализ «Мотивационного потенциала». Составление карты мотиваторов с помощью методики проективных вопросов.
- Алгоритм работы с негативными убеждениями.
- Инструменты работы с установками: рефрейминг, метафора, психодрама (ролевая игра), гипербола, эксперимент, сторителлинг.

УПРАВЛЕНИЕ ТАЛАНТАМИ: КАК УДЕРЖАТЬ И ПРОКАЧАТЬ HiPo-СОТРУДНИКОВ

Ключевые темы:

- Современные мировые тренды формирования и управления командой. Подбор в команду.
- Основные черты HiPo-сотрудников. Как выявить HiPo-сотрудника. Выбор критериев для оценки.
- Где и как находить HiPo? Ключевые преимущества найма сотрудников с высоким потенциалом; как с ними работать.
- Методы удержания и развития лояльности HiPo-сотрудников.
- Мотивация сотрудника для разрешения трудных ситуаций. Действенная обратная связь сотруднику.
- Как работать с талантами?

КАК ВЫСТРОИТЬ ЭКОСИСТЕМУ РАСКРЫТИЯ ПОТЕНЦИАЛА СОТРУДНИКОВ

Ключевые темы:

- Глобальные тенденции и роль HR как бизнес-партнера.
- Цикл управления талантами.
- Аудит талантов: цели и методы.
- Привлечение талантов: бренд работодателя. Кандидаты и клиенты.
- Ценностное предложение сотрудникам.
- Оценка при отборе. Воронка отбора.
- Скринер талантов и реалистичное описание позиции.

- Стратегии управления талантами.
- Оценка и развитие. Модель высокого потенциала.
- Планы развития.
- Ротация. Планирование преемственности — два подхода.
- Карта талантов.
- Удержание: мотивация и эффективность.
- Приверженность, вовлеченность и удовлетворенность.
- Модель вовлеченности. Влияние на результаты. Измеряемые показатели.
- Традиционный подход или управление талантами?

Стратегическое мышление

РАЗВИТИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ: НАВЫКИ И ИНСТРУМЕНТЫ

Ключевые темы:

- Стратегическое мышление как формирование образа будущего: футурология как наука о будущем; законы развития систем и глобальные тренды.
- Упрощение сложных задач:
 - разбор моделей принятия решений в условиях сложности и неопределенности;
 - работа с управленческими моделями;
 - использование инструментов, основанных на принципе исчерпывания и взаимоисключения;
 - принципы использования инструментов и стратегического мышления.
- Сценарное планирование:
 - суть, предпосылки использования, уникальность;
 - применение метода для получения стратегических инсайтов;
- Стратегическое обновление за счет использования различных техник поиска новых идей и альтернатив:
 - подходы к стратегическому обновлению;
 - основные инструменты возможности роста;
 - дизайн-мышление и способы генерации новых идей.
- Как стратегическое планирование и мышление работает на практике:
 - способы выбора наиболее приоритетных стратегических инструментов;
 - переход от стратегического планирования к реализации стратегии.

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. Об

- ратная 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.
- 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.

СИНТЕЗ МЕТОДОЛОГИЙ КАК ИНСТРУМЕНТ НЕЛИНЕЙНОГО (КРЕАТИВНОГО) МЫШЛЕНИЯ

Ключевые темы:

- Как устроено творческое мышление человека? Инструменты для творчества.
- Что такое креативные методологии и зачем нужны?
- ТРИЗ – теория решения изобретательских задач, помогает улучшать технические системы, разрешая противоречия.
- Латеральное мышление (разрыв существующих паттернов мышления) – максимально много идей и почему это важно.
- Дизайн-мышление – человекоориентированная методология, сфокусированная на эмпатии. Практика быстрых и полезных действий для создания нужных людям продуктов и сервисов.
- CRAFT – методология, основанная на понятии социальных форм большой идеи, ролевого моделирования, фреймов, полезных капиталов. Помогает переосмыслить привычные формы социального взаимодействия между людьми и придумать новые.
- Комбинированное использование инструментов – синтез и практика.

СЕМИНАРЫ И ТРЕНИНГИ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

РАБОТА В MICROSOFT POWER POINT 2016

Ключевые темы:

- Создание презентации.
- Настройка дизайна презентации.
- Использование структуры в Power Point.
- Работа с текстом.
- Работа с объектами.
- Фигуры и инструменты рисования.
- Изображения в Power Point.
- Smart Art.
- Использование таблиц.
- Графики и диаграммы.
- Использование мультимедиа.
- Анимация и переходы.
- Распространение презентации.
- Демонстрация презентации.

РАЗВИТИЕ ВНИМАТЕЛЬНОСТИ И ПАМЯТИ

Ключевые темы:

- Свойства внимания
- Мнимая и подлинная рассеянность
- Упражнения для развития внимательности.
- Память: запоминание, хранение, воспроизведение.
- Упражнения для тренировки памяти.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕГОВОРАМИ

Ключевые темы:

- Технологическое определение переговоров:
 - всегда ли нужно вести переговоры;
 - границы управляемых и жестких переговоров;
 - управляемые переговоры: цели сторон; анализ целей;
 - управляемые переговоры: сторона, ресурсы, факторы контроля;
 - полевая диагностика «СПАНК»;
 - пошаговое влияние;
 - ошибки и находки в переговорах.
- Статусные переговоры: шанс на убеждение:
 - барьеры влияния в убеждении;
 - особенности статусных коммуникаций;
 - ловушки статусных переговоров;
 - модель рациональной аргументации «РОМБ»;
 - подготовка убеждения;
 - контраргументация;
 - мягкие возражения;
 - приемы «статусных» подач.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Ключевые темы:

- Поглотители времени.
- Целеполагание.
- Эффективное планирование.
- Контроль времени.

КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ключевые темы:

- Переход «специалист – менеджер»:
 - карта компетенций SHL. Различия роли специалиста и менеджера различного уровня;
 - трансформация «специалист – менеджер»;
 - проблемы «перехода» и пути решения проблем;
 - представление оперативной модели ежедневного управления «Цикла Управления».
- Методики и инструменты для реализации основных «аналитических» функций менеджера:
 - анализ ситуации - Fishbone, Force Field Analysis;
 - постановка целей в организации – модель SMART;
 - поиск и принятие решений - мозговой штурм;
 - планирование в деятельности руководителя - Матрица Эйзенхауэра. Правило 4D-метод управления текущими задачами.
- Методики и модели для реализации функций менеджера, связанных с взаимо

действием с подчиненными:

- организация выполнения - коммуникация решений сотрудникам, в том числе непопулярных, трудных решений;
- делегирование, определение и основные правила. Алгоритм постановки задачи подчиненному при делегировании;
- модель развивающего делегирования GROW;
- обратная связь. Модель BOFF.

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

Ключевые темы:

- Компетенции современного руководителя.
- Делегирование, как одна из управленческих функций. Принятие решения: кому и что делегировать:
 - сущность делегирования; делегирование полномочий или делегирование задач;
 - в чем отличие делегирования от перекладывания своих обязанностей на подчиненных;
 - почему мы не делегируем, почему люди сопротивляются;
 - иерархическая структура ведомства/организации, иерархия задач; как определить уровень решения задачи;
 - почему одним сотрудникам делегируют часто, а другим – нет; как выбрать исполнителя задачи;
 - оценка подчиненных и возможность использования «делегировющего» стиля.
- Делегирование: как и когда:
 - техника делегирования; механизм делегирования, что и как необходимо делать;
 - контроль ситуации и обратная связь;
 - критерии эффективности обратной связи;
 - правила конструктивной обратной связи: мастерство давать обратную связь.
- Делегирование как способ развития и обучения персонала:
 - причины пассивности работника; инструменты влияния на мотивацию;
 - действия руководителя в зависимости от типа мотивации сотрудника.
- Предотвращении конфликтов.

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Ключевые темы:

- Конфликты: что с ними делать?
- Как найти правильное решение?
- Как выйти из конфликтной ситуации?
- Стратегии поведения в конфликте.
- Поиск оптимальной стратегии в зависимости от исходной ситуации.

ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ

Ключевые темы:

- Как благополучие связано с выгоранием?
- Признаки эмоционального выгорания.
- Стадии эмоционального выгорания.

- Причины эмоционального выгорания.
- Диагностика эмоционального выгорания.
- Баланс работы и личной жизни.
- Колесо жизненного баланса.

ПОДЧИНЕННЫЙ, КОЛЛЕГА, НАЧАЛЬНИК - КАК ПОНИМАТЬ И ПРОГНОЗИРОВАТЬ ПОВЕДЕНИЕ

Ключевые темы:

- Осознание своего и чужого стиля поведения.
- Типология личности DISC.
- Маркеры поведения каждого типа.
- Что такое смешанные типы личности.
- Определение оптимального стиля взаимодействия. Тренажер.

ЛИДЕРСТВО

Ключевые темы:

- Что такое лидерство?
- Лидер и руководитель.
- Эволюция теории лидерства.
- Теория личностных качеств.
- Лидерство по Курту Левину.
- Управленческая решетка Блейка и Моутон.
- Ситуационный подход.
- Лидерство на основе эмоционального интеллекта.
- Эмоциональный интеллект.
- Навык активного слушания.
- Навык целеполагания.
- Решительность и настойчивость в достижении цели.
- Инициативность.
- Лидерство в стиле коучинг.
- Как действует лидер-коуч.

КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ: АСПЕКТЫ, АЛГОРИТМЫ, ИНСТРУМЕНТЫ

Ключевые темы:

- Что такое критическое мышление?
- Критическое мышление VS обыденное мышление.
- Базовые аспекты критического мышления.
- Фокус внимания.
- Предположения и опровержения.
- Ловушки мышления.
- Рациональность поведения.
- Интеллектуальная дисциплина и скромность.
- Алгоритм критического мышления: метод COB.

- Критическое мышление в современном мире.
- Пропаганда и массовое убеждение.
- Как развивать критическое мышление.
- Навыки, сопутствующие критическому мышлению.
- Упражнения для тренировки мозга.

ЛИДЕРСТВО И КОНФЛИКТЫ

Ключевые темы:

- Лидерские качества.
- Может ли лидер не быть харизматичным?
- Компетентность лидера.
- Компетентность в изменениях.
- Компетентность во власти.
- Компетентность в себе и других, четыре аксиомы человеческого взаимодействия.
- Компетентность лидера в себе и других: состояния по классическому DISC.
- Экспресс-диагностика поведенческого стиля классического DISC.
- Как воздействовать на людей различных поведенческих стилей классического DISC.
- Как создать команду на основе DISC.

ИНСТРУМЕНТЫ И ТЕХНИКИ ВЛИЯНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Ключевые темы:

- Уровни желаемого результата / управленческого воздействия.
- Управленческая пирамида.
- Сложности стратегического управления.
- Управленческий спецназ и другие типы управленцев.
- Влияние руководителя на уровне целей.
- Влияние руководителя на уровне задач.
- Критерии оптимального руководства.
- Годность, настрой и зоны готовности сотрудника.
- Направляющее и вовлекающее воздействие руководителя. Последовательность изменения зоны готовности и стиля руководства.

ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ

Ключевые темы:

- Что такое эмоциональный интеллект. Базовые понятия.
- Четыре ветви эмоционального интеллекта:
 - идентификация эмоций;
 - понимание эмоций;
 - распознавание эмоций для решения задач;
 - управление эмоциями.
- Развитие эмоционального интеллекта. Эмоциональный дневник.

ЭФФЕКТИВНАЯ ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Ключевые темы:

- Построение развивающих отношений:
 - результативность деятельности сотрудников;
 - этика и принципы развивающих взаимоотношений с сотрудником;
 - качества, необходимые в работе руководителя (специалиста)-наставника;
 - развитие компетенций сотрудника; связь компетенций и развивающей обратной связи (ОС).
- Мотивирующая и развивающая обратная связь. Похвала. Критика:
 - ОС при постановке целей и задач; ОС при выполнении и после завершения работы;
 - позитивная ОС; негативная ОС; мотивирующий аспект ОС;
 - разные мотиваторы сотрудников; мотивация разных типов сотрудников с помощью адресной ОС;
 - разные виды реакции сотрудников на обратную связь; работа наставника с негативной реакцией на ОС.
- Контроль и результативность:
 - основы контроля рабочих процессов;
 - ОС как инструмент контроля и развития сотрудника;
 - ошибки и риски ОС; ОС на ОС.

МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ. ОСНОВЫ

Ключевые темы:

- Что такое модели управления изменениями?
- Модель McKinsey 7-S.
- Трехэтапная модель управления изменениями Левина.
- 8-шаговая модель управления изменениями Коттера.
- Структура управления изменениями Кюблер-Росс.
- Модель управления изменениями Satir.

СОЗДАЕМ ПРЕЗЕНТАЦИЮ

Ключевые темы:

- Что такое презентация?
- Портрет аудитории.
- Цель презентации.
- Материал для презентации.
- Структура презентации. Постановка проблемы. Решение проблемы. Вступление, заключение.
- Принципы дизайна. Фон, цвет, шрифт. Визуализация процесса. Работа с иллюстрациями. Правило 3/3. Титульный слайд. Принципы визуализации данных. 5 типов слайдов.
- Выступление. Репетиция выступления. Вопросы во время презентации.

СЕЛФ-МЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ СВОИМИ ЭМОЦИЯМИ

Ключевые темы:

- Эмоции и их функции.
- Техники управления эмоциями: превентивные, ситуативные, рекреационные.
- Особенности влияния эмоций на коммуникативную сферу.
- Управление эмоциями в состоянии стресса, антистресс-техники.

ТЕХНИКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Ключевые темы:

- Почему принятие решений - это навык, который нужно развивать?
- Какие шаги в принятии решений обеспечивают качественный результат.
- Как связаны интуиция и логика в принятии решений?
- Какие факторы влияют на процесс принятия решений и как извлечь выгоду из этого знания.
- Какими практическими инструментами можно воспользоваться, чтобы прийти к оптимальному решению?

УПРАВЛЯЕМЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Ключевые темы:

- Агенты влияния.
- Полевая диагностика «СПАНК».
- Находки и ошибки переговоров.
- О статусных переговорах.
- Управление восприятием.
- Поле аргументов.
- Речевые формулы статусных переговоров.

СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ

Ключевые темы:

- Что такое системное мышление?
- Как применять системное мышление.
- Как изменить систему?
- Как развивать системное мышление?
- Ценность системного мышления.
- Факт-карты.
- Интеллект-карты.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (МОДЕЛЬ DISC)

Ключевые темы:

- Введение в типологию DISC:
 - базовые управленческие компетенции. Развитие сотрудников как ключевая задача руководителя;
 - оцениваем подчиненных: личность, навыки и мотивация;
 - ознакомление с DISC-моделью Уильяма М. Марстона и заполнение Опросника DISC;
 - особенности и примеры каждого поведенческого типа.
- Самодиагностика:
 - определение собственного типа по DISC;
 - анализ личного профиля DISC, описание личностных характеристик.
- Определение типологии DISC, исходя из поведенческих факторов:
 - внешние характеристики и определение типа человека по DISC;
 - преимущества определения типологии личности по поведенческим факторам;
 - признаки и проявления каждого из типов DISC;
 - анализ видеозаписей и тренировка навыков определения типов.
- Влияние и DISC:
 - способы влияния на тот или иной DISC-тип;
 - принципы влияния. Как научиться влиять и изменять поведение людей?
 - управление поведением сотрудников в трудных ситуациях.



МОСКОВСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Адрес:

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

Контакты:

8 (800) 707-52-52

8 (495) 212-92-12 (доб. 200)

study@moutc.ru

moutc.ru



vk.com/moutc



t.me/RezervGossluzhbaMO