

УТВЕРЖДЕН
 приказом исполняющего обязанности
 директора
 ГБОУ ДПО "Московский областной
 учебный центр"
 26.01.2022 год № 7

ПРЕЙСКУРАНТ

НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ГБОУ ДПО "МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР", А ТАКЖЕ НА КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ В ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРОВ

с 01.01.2022 года

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
1	2	3	4	5
1	Повышение квалификации			
1.1.	Практика применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	72	3+1	19 800,0
1.2.	Организация и осуществление контрольной деятельности (надзора) на территории Московской области	72	3+1	19 800,0
1.3.	Имущественно-земельная политика Московской области	72	2+1	18 700,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
1.4.	Административное правотворчество и регуляторная гильотина	72	2+1	18 700,0
1.5.	Система органов публичной власти в Российской Федерации	72	2+1	18 700,0
1.6.	Организация деятельности органов государственной власти Московской области по противодействию терроризму и экстремизму	72	2+1	18 700,0
1.7.	Методы и модели информационного противодействия угрозам безопасности информации	40	1+1	17 000,0
1.8.	Работа с пакетом программ Libre Office для государственных и муниципальных служащих	72	2+1	18 700,0
1.9.	Государственный (муниципальный) контракт: заключение, исполнение, внесение изменений и расторжение. Экспертиза результатов исполнения контрактов	40	1+1	17 000,0
1.10.	Цифровая трансформация системы закупок	40	1+1	17 000,0
1.11.	Практика организации архивного дела	72	3+1	19 800,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
1.12.	Проектный подход в управлении госпрограммами и национальными проектами	40	1+1	17 000,0
1.13.	Клиентоцентричность и цифровая трансформация госуправления	40	1+1	17 000,0
1.14.	Предиктивная аналитика больших данных в деятельности государственных служащих	40	2+1	18 700,0
1.15.	Специалист по аналитике в Microsoft Excel и Power BI	72	2+1	18 700,0
1.16.	Специалист по анализу и визуализации данных в Microsoft Excel	40	2+1	18 700,0
1.17.	Современные инструменты визуальной аналитики больших данных: Tableau, Qlik Sense, Power BI	72	2+1	18 700,0
1.18.	Актуальные вопросы бюджетной политики	72	2+1	18 700,0
1.19.	Практика осуществления финансового контроля, аудита и ведомственного контроля в сфере закупок	40	1+1	17 000,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
1.20.	Бюджетный учёт и отчётность в государственном секторе	72	2+1	18 700,0
1.21.	Культура письменной речи и правила оформления служебных документов	72	2+1	18 700,0
1.22.	Деловой русский язык для государственных и муниципальных служащих	72	дистанционно	6 000,0
1.23.	Деловой протокол и этикет на государственной и муниципальной службе	72	дистанционно	6 000,0
1.24.	Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую службу Московской области	72	дистанционно	6 000,0
1.25.	Практика применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	72	дистанционно	6 000,0
1.26.	Противодействие коррупции в органах государственной власти и органах местного самоуправления	72	дистанционно	6 000,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
1.27.	Охрана труда	40	дистанционно	5 000,0
1.28.	Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения (эксперт)	144	дистанционно	10 000,0
1.29.	Microsoft Excel: от базового к мастерскому уровню владения	72	дистанционно	6 000,0
1.30.	Microsoft Word: от базового к мастерскому уровню владения	72	дистанционно	6 000,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
2.	Консультационные семинары и тренинги			
2.1.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов	8	1	8 800,0
2.2.	Особенности защиты имущественных интересов органов государственной власти и местного самоуправления в судебном порядке	8	1	8 800,0
2.3.	Подготовка к проверке контролирующих органов соблюдения трудового законодательства	8	1	8 800,0
2.4.	Формирование и контроль государственного задания	8	1	8 800,0
2.5.	Сложное в трудовых отношениях: рабочее время, время отдыха, отпуска	8	1	8 800,0
2.6.	Прекращение трудового договора: сложные случаи, особенности оформления кадровой документации	8	1	8 800,0
2.7.	Работа с обращениями граждан	8	1	8 800,0
2.8.	Внутренний финансовый аудит в органах исполнительной власти и органах муниципального управления	8	1	8 800,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
2.9.	Отчетность бюджетных и автономных учреждений	8	1	8 800,0
2.10.	Ответы на обращения граждан: грамотно, кратко, по существу	8	1	8 800,0
2.11.	Общение с прессой: основы, нюансы, секреты	16	2	12 000,0
2.12.	Коммуникации с первым лицом	8	1	8 800,0
2.13.	Конфликты в работе руководителя: горизонтальные, вертикальные. Техники выхода из конфликтных ситуаций	8	1	8 800,0
2.14.	Mindset лидера: системное развитие мышления и архитектуры управления	8	1	8 800,0
2.15.	Работа с жалобами, претензиями и возражениями	8	1	8 800,0
2.16.	Организация и управление временем	8	1	8 800,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
2.17.	Управляемое совещание: подготовка, алгоритм проведения, результат	8	1	8 800,0
2.18.	Как разрешать служебные конфликты	8	1	8 800,0
2.19.	Когнитивная гибкость как профессиональный навык	8	1	8 800,0
2.20.	Мышление work-life balance. Техники саморегуляции при эмоциональном выгорании	8	1	8 800,0
2.21.	Переговорный процесс: правила, приемы, технологии	8	1	8 800,0
2.22.	Жесткие и статусные переговоры	8	1	8 800,0
2.23.	Ораторское мастерство и техника речи	16	2	12 000,0
2.24.	Речевые техники влияния и противостояние манипуляциям	8	1	8 800,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
2.25.	Сторителлинг: как и зачем рассказывать о своем проекте руководству, коллегам, партнерам	8	1	8 800,0
2.26.	Теория социального капитала. Индивидуальная работа по его формированию и управлению	8	1	8 800,0
2.27.	Инфографика и визуализация	8	1	8 800,0
2.28.	Информационная безопасность в цифровом мире	8	1	8 800,0
2.29.	Электронный документооборот в органах государственной власти	8	1	8 800,0
2.30.	Противодействие коррупции в органах государственной власти	8	1	8 800,0
2.31.	Пишем грамотно: ошибки, которые не видит Word	8	1	8 800,0
2.32.	Тренажер по стрессоустойчивости	8	дистанционно	6 000,0

№ п/п	Наименование программы	Продолжительность		Стоимость обучения (семинара) (руб.) 2020 год
		обучения, часы	дней присутствия на занятиях	
2.33.	Ключевые компетенции руководителя	8	дистанционно	6 000,0
2.34.	Психологические аспекты делового взаимодействия (модель DISC)	8	дистанционно	6 000,0
2.35.	Эмоциональный интеллект	16	дистанционно	6 000,0

Согласовано:

Первый заместитель директора по
финансово-экономической работе

С.С.Ефремчикова

Главный бухгалтер

М.Ю. Раткина

Заместитель начальника учебного отдела

Е.А.Безденная