



ГБУ ДПО РД
"ДАГЕСТАНСКИЙ
КАДРОВЫЙ ЦЕНТР"
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ИНТЕРАКТИВНЫЙ КАТАЛОГ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, СЕМИНАРОВ
И ТРЕНИНГОВ
на 2022 год



Проводим мероприятия профессионального развития кадров государственного сектора.



С нами работают профессиональные спикеры, тренеры и модераторы.



Используем новейшие технологии обучения.



Проводим оценку управленческих и личностных компетенций кадрового потенциала государственных гражданских служащих Республики Дагестан.



Разрабатываем авторские учебные программы и дистанционные курсы.

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

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.....	8
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.....	8
АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОВОТВОРЧЕСТВО И РЕГУЛЯТОРНАЯ ГИЛЬОТИНА	8
ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.....	9
СИСТЕМА ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН.....	10
КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	10

БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ....	11
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ.....	11
МЕТОДЫ И МОДЕЛИ ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ УГРОЗАМ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ.....	12

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК	12
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) КОНТРАКТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ.....	12

ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.....	13
ПРАКТИКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, АУДИТА И ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.....	13
БЮДЖЕТНЫЙ УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ.....	14

ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС.....	14
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ.....	15
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.....	15
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА.....	15

РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД К РЕИНЖИНИРИНГУ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	16
КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ И ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ГОСУПРАВЛЕНИЯ.....	17

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

ПРЕДИКТИВНАЯ АНАЛИТИКА БОЛЬШИХ ДАННЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.....	17
СПЕЦИАЛИСТ ПО АНАЛИЗУ И ВИЗУАЛИЗАЦИИ ДАННЫХ В MICROSOFT EXCEL.....	18
СПЕЦИАЛИСТ ПО АНАЛИТИКЕ В MICROSOFT EXCEL И POWER BI.....	19
СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ВИЗУАЛЬНОЙ АНАЛИТИКИ БОЛЬШИХ ДАННЫХ: TABLEAU, QLIK SENSE, POWER BI.....	20
РАБОТА С ПАКЕТОМ ПРОГРАММ LIBRE OFFICE ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.....	20

ОНЛАЙН-ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (АСИНХРОННЫЙ ФОРМАТ ОБУЧЕНИЯ)

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.....	21
ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.....	22
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.....	22
ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.....	22
ОХРАНА ТРУДА.....	23
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПочНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ(ЭКСПЕРТ).....	23
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.....	24
MICROSOFT WORD: ОТ БАЗОВОГО К МАСТЕРСКОМУ УРОВНЮ ВЛАДЕНИЯ.....	24
MICROSOFT EXCEL: ОТ БАЗОВОГО К МАСТЕРСКОМУ УРОВНЮ ВЛАДЕНИЯ.....	25

СЕМИНАРЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ФИНАНСЫ, КОНТРОЛЬ, КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.....	27
ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ИНТЕРЕСОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ.....	27
ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.....	28
ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ.....	28
СЛОЖНОЕ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ: РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА.....	29
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА: СЛОЖНЫЕ СЛУЧАИ, ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	30
РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	30
ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	31
ОТЧЕТНОСТЬ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.....	31
ОТВЕТЫ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН: ГРАМОТНО, КРАТКО, ПО СУЩЕСТВУ.....	32
ОБЩЕНИЕ С ПРЕССОЙ: ОСНОВЫ, НЮАНСЫ, СЕКРЕТЫ.....	32

СОДЕРЖАНИЕ

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ИНФОГРАФИКА И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ.....	33
ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ЦИФРОВОМ МИРЕ.....	33
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ.....	34

ТРЕНИНГИ

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ И ЛИДЕРСТВО

КОММУНИКАЦИИ С ПЕРВЫМ ЛИЦОМ.....	34
КОНФЛИКТЫ В РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ: ГОРИЗОНТАЛЬНЫЕ, ВЕРТИКАЛЬНЫЕ. ТЕХНИКИ ВЫХОДА ИЗ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ.....	35
MINDSET ЛИДЕРА: СИСТЕМНОЕ РАЗВИТИЕ МЫШЛЕНИЯ И АРХИТЕКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ	35
РАБОТА С ЖАЛОБАМИ, ПРЕТЕНЗИЯМИ И ВОЗРАЖЕНИЯМИ.....	36
ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ.....	36
УПРАВЛЯЕМОЕ СОВЕЩАНИЕ: ПОДГОТОВКА, АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ, РЕЗУЛЬТАТ.....	37
КАК РАЗРЕШАТЬ СЛУЖЕБНЫЕ КОНФЛИКТЫ.....	37

ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

КОГНИТИВНАЯ ГИБКОСТЬ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ НАВЫК.....	38
МЫШЛЕНИЕ WORK-LIFE BALANCE. ТЕХНИКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ ПРИ ЭМОЦИОНАЛЬНОМ ВЫГОРАНИИ.....	38
ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС: ПРАВИЛА, ПРИЕМЫ, ТЕХНОЛОГИИ.....	38
ЖЕСТКИЕ И СТАТУСНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.....	39
ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ТЕХНИКА РЕЧИ.....	40
РЕЧЕВЫЕ ТЕХНИКИ ВЛИЯНИЯ И ПРОТИВОСТОЯНИЕ МАНИПУЛЯЦИЯМ.....	40
ПИШЕМ ГРАМОТНО: ОШИБКИ, КОТОРЫЕ НЕ ВИДИТ WORD.....	41
СТОРИТЕЛЛИНГ: КАК И ЗАЧЕМ РАССКАЗЫВАТЬ О СВОЕМ ПРОЕКТЕ РУКОВОДСТВУ, КОЛЛЕГАМ, ПАРТНЕРАМ.....	41
ТЕОРИЯ СОЦИАЛЬНОГО КАПИТАЛА. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПО ЕГО ФОРМИРОВАНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ.....	42

ОНЛАЙН-СЕМИНАРЫ (АСИНХРОННЫЙ ФОРМАТ)

ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ.....	42
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ.....	43
ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО.....	43
КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ.....	43
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (МОДЕЛЬ DISC).....	44
ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ РАСКРЫТИЯ ПОТЕНЦИАЛА СОТРУДНИКОВ: ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ И НАСТАВНИЧЕСТВО.....	44
ТРЕНАЖЕРЫ.....	45



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

безопасность и противодействие
коррупции

конкурентная политика

финансы, учет и аудит

профильные программы

реализация национальных проектов

цифровая трансформация
и информационные технологии

онлайн-программы повышения
квалификации

Правовое 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: очно-заочная

Длительность обучения: 72 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 РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

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

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 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 Республике Дагестан.
- Применение справочно-информационных правовых систем при организации контрольной (надзорной) деятельности.

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОВТВОРЧЕСТВО И РЕГУЛЯТОРНАЯ ГИЛЬОТИНА

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

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

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

ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

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

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 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.

СИСТЕМА ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Теория органов публичной власти. Официальное понятие, признаки органа местного самоуправления, муниципального органа. Классификация государственных органов. Элементы правового статуса органа публичной власти. Ответственность государственных (муниципальных) органов.
- Систематизация государственных органов. Процедуры, проводимые в отношении государственных органов. Соотношение государственных органов и государственных организаций.
- Систематизация муниципальных органов. Процедуры, проводимые в отношении органов местного самоуправления, иных муниципальных органов. Соотношение муниципальных органов и муниципальных организаций.
- Руководители государственных органов, муниципальных органов. Соотношение руководителей государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации. Соотношение руководителей государственных органов и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации. Соотношение руководителей органов местного самоуправления и лиц, замещающих выборные муниципальные должности. Лицо, имеющее право подписи (утверждения) подзаконного нормативного правового (муниципального) органа.

КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.
- Современные требования к составлению и оформлению служебных документов.
- Организация документооборота на госслужбе. Технологии обработки внутренних и входящих, исходящих документов. Придание юридической значимости документам.
- Виды служебных документов. Правила изготовления и оформления бланков организации.
- Орфографические, пунктуационные и речевые нормы оформления служебных документов.
- Основы речевого этикета в письменной речи: формы обращения, этикетная рамка и подпись в деловом письме.

Безопасность и противодействие коррупции

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица, занимающиеся вопросами противодействия терроризму и экстремизму

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

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

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ

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

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 40 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.

МЕТОДЫ И МОДЕЛИ ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ УГРОЗАМ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

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

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Порядок оценки угроз безопасности информации.
- Определение негативных последствий от реализации (возникновения) угроз безопасности информации.
- Определение возможных объектов воздействия угроз безопасности информации.
- Оценка возможности реализации (возникновения) угроз безопасности информации и определение их актуальности.

Конкурентная политика

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК

Целевая аудитория: работники контрактных служб, контрактные управляющие и председатели комиссий по осуществлению закупок для нужд Республики Дагестан с истекающим сроком периодичности повышения квалификации – не реже одного раза в три года

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 40 часов

Ключевые темы:

- Направления цифровизации закупочной деятельности.
- Изменения рынка закупок во время пандемии.
- Тенденции развития в сфере закупок.
- Сервисы для цифровизации закупок.
- Сервисы для оперативного управления документацией.
- Кейс: автоматизация закупочной деятельности.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) КОНТРАКТ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИСПОЛНЕНИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ. ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ

Целевая аудитория: работники контрактных служб, контрактные управляющие и председатели комиссий по осуществлению закупок для нужд Республики Дагестан с истекающим сроком периодичности повышения квалификации – не реже одного раза в три года

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 40 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.

Финансы, учет и аудит

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

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

ПРАКТИКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, АУДИТА И ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Практика государственного финансового контроля в управлении государственными бюджетными ресурсами: стандарты и методология осуществления контрольных мероприятий.

- Порядок осуществления и оформление результатов внутреннего финансового контроля и аудита.
- Бюджетные нарушения и меры ответственности, административная ответственность, состав нарушений.
- Оценка обоснованности, эффективности и результативности использования бюджетных средств.
- Правовые основы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок.
- Проблемные вопросы, возникающие при проведении контрольных мероприятий различных тематик и направленности.

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 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 2022 году. Федеральный стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Применение КОСГУ в бухучете 2022 году.
- Финансовое обеспечение бюджетных учреждений и бюджетная отчетность.
- Изменения законодательства в 2022 году о порядке расчета, отражения в учете и отчетности начислений по оплате труда.
- Налогообложение государственных (муниципальных) учреждений. Изменения в налогообложении, налоговом учете и отчетности в 2022 году.

Профильные программы

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты Главного управления записи актов гражданского состояния Республики Дагестан

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Правовые основы государственной гражданской службы Республики Дагестан.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Дагестан

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты Главного управления государственного административно-технического надзора Республики Дагестан

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты органов опеки и попечительства

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Государственная семейная политика РФ в сфере защиты интересов детей. Правовой статус несовершеннолетних.
- Основные направления деятельности органов опеки и попечительства. Разработка концепции и основных целевых программ по защите прав и законных интересов детей. Порядок межведомственного взаимодействия по предотвращению семейного неблагополучия, социального сиротства, защите прав и законных интересов детей.
- Правовое регулирование деятельности органов опеки и попечительства. Формы, виды и порядок заключения договоров органами опеки и попечительства с частными лицами, потенциальными усыновителями, опекунами и попечителями. Правовой статус воспитанников детских домов. Разработка индивидуальных программ развития детей, находящихся в интернатных учреждениях.
- Организация работы органов опеки и попечительства по защите прав несовершеннолетних. Права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов, входящих в систему опеки и попечительства. Перспективное планирование работы, подготовка отчетной документации. Порядок установления опеки и попечительства. Контроль за деятельностью опекунов и попечителей.
- Организация профилактических мероприятий, направленных на предотвращение случаев жестокого обращения с детьми, безнадзорности и беспризорности. Практика раннего выявления фактов жестокого обращения с ребенком. Профилактика социального сиротства и семейного неблагополучия. Взаимодействие с государственными и муниципальными организациями по профилактической работе с семьями группы риска.
- Постинтернатное сопровождение выпускников детских домов. Разработка и реализация мер, направленных на поддержку выпускников интернатных учреждений. Подготовка воспитанников интернатов к самостоятельному проживанию. Процедура обеспечения жильем выпускников интернатных учреждений. Договоры социального и специализированного найма жилого помещения. Оказание юридической помощи воспитанникам и выпускникам детских домов. Особенности оказания социальной помощи молодым матерям-выпускницам детских домов. Профилактика социального иждивенчества. Взаимодействие органов опеки и попечительства с НКО.
- Действия органов опеки и попечительства в случаях лишения и восстановления в родительских правах. Подходы к оценке риска семейного неблагополучия, угрозы для жизни и здоровья ребенка. Действия органов опеки и попечительства в случаях риска. Обсуждение конкретных случаев, совместный поиск их решения.
- Разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в работе органов опеки и попечительства. Способы психологической настройки, профилактика стресса и профессионального выгорания. Технологии повышения работоспособности, ответственности сотрудников.

Реализация национальных проектов

ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД В УПРАВЛЕНИИ ГОСПРОГРАММАМИ И НАЦИОНАЛЬНЫМИ ПРОЕКТАМИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 40 часов

Ключевые темы:

- Современные методологии управления проектами. Место проектной деятельности. Организация проектной деятельности в органах исполнительной власти.
- Система управления и функциональные взаимосвязи государственных программ, национальных, федеральных и региональных проектов. Ознакомление с международными стандартами управления проектами, предметными областями знаний для управления проектами, в том числе, инструментами Agile подхода.
- Функциональная структура управления национальным проектом. Место национальных проектов в государственных программах.

КЛИЕНТОЦЕНТРИЧНОСТЬ И ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ГОСУПРАВЛЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Комплексные знания об этапах цифровой трансформации деятельности государственных служащих с акцентом на обеспечение клиентоцентричности, выступающей фундаментальной основой доверия граждан.
- Главные принципы цифровой трансформации. Проведение анализа текущего состояния бизнес-процессов управления и их оптимизации, методика дизайн-мышления и предметные области знаний для разработки и управления проектами.
- Структура взаимосвязей, вертикальная логика государственных программ и федеральных проектов.
- Инструментарий предметных областей знаний.

Цифровая трансформация и информационные технологии

ПРЕДИКТИВНАЯ АНАЛИТИКА БОЛЬШИХ ДАННЫХ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Задачи предиктивного моделирования и расширенная аналитика.
- Интеллектуальный анализ данных и его применение в государственном управлении.
- Когнитивные подходы, системы и сервисы в государственном управлении.
- Моделирование и оценка результатов предиктивного анализа.

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Эффективное начало работы в Microsoft Excel.
 - структура книги. 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;
 - автоматическое заполнение ячеек листа данными: прогрессии и списки;
 - использование возможностей проверки данных для контроля ввода. Создание списков для выбора данных в ячейках;
 - оформление ячеек. Копирование форматов. Работа с примечаниями.
 - Вычисления в Microsoft Excel. Этап 1.
 - создание и редактирование формул. Копирование формул;
 - использование разных видов ссылок в расчетах: относительные, абсолютные, ссылки на ячейки других листов;
 - использование именованных ячеек в формулах;
 - встроенные функции Excel: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ, ЕСЛИ;
 - ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению.
 - Визуализация в Microsoft Excel. Этап 1.
 - условное форматирование – применение встроенных правил;
 - спарклайны – мини-диаграммы для анализа данных;
 - работа со встроенными диаграммами.
- Работа с табличными массивами. Этап 1.
 - 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.;
 - работа с динамическими таблицами;
 - удаление дубликатов;
 - промежуточные итоги.
- Вычисления в Microsoft Excel. Этап 2.
 - применение различных встроенных функций.;
 - переключение между относительными, абсолютными и смешанными ссылками;
 - использование в расчетах исходных данных с других листов;
 - создание формул с данными из других рабочих книг;
 - обработка результатов вычислений функциями округления;
 - суммирование данных с условиями. Вычисление средних значений и количества ячеек, отвечающих заданным условиям;
 - сравнение данных таблиц. Подстановка данных из одной таблицы в другую;

- вычисление значений при различных ситуациях. Сложные условия. Вложенность функций;
- обработка текстовых данных: использование текстовых функций для объединения, извлечения данных, разбиения текста по столбцам, мгновенное заполнение;
- выполнение расчетов с датами, использование календарных и рабочих дней.
- Визуализация в Microsoft Excel. Этап 2.
 - условное форматирование в таблицах с применением формул – уметь выделять главное;
 - создание диаграммы Ганта в Excel с помощью Условного форматирования;
 - построение нестандартных диаграмм.
- Работа с табличными данными. Этап 2.
 - анализ данных с помощью сводных таблиц;
 - создание сводных таблиц. Преобразование сводных таблиц;
 - фильтрация данных: фильтры, срезы, временная шкала;
 - вычисления в сводных таблицах. Форматирование сводной таблицы;
 - группировка полей в сводных таблицах. Сводные диаграммы;
 - обновление сводных таблиц и диаграмм.
- Вычисления в Microsoft Excel. Этап 3.
 - применение различных встроенных функций;
 - использование функций различных категорий для решения задач по подстановке данных;
 - применение функции ДВССЫЛ в решении задач по обработке данных с нескольких листов.
- Полезные возможности.
 - защита ячеек, листов и рабочих книг Excel;
 - пользовательские форматы;
 - решение задачи оптимизации с помощью Подбора параметра.

СПЕЦИАЛИСТ ПО АНАЛИТИКЕ В MICROSOFT EXCEL И POWER BI

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

- Power Query в Microsoft Excel – преобразование и консолидация данных.
 - основы Power Query. Особенности загрузки данных из разных типов источников;
 - решение актуальных задач по преобразованию исходных данных;
 - использование возможности «Объединения запросов» для решения задач по слиянию 2-х таблиц с целью получения единого источника или нахождения отличий в двух источниках данных;
 - консолидация данных. Разработка алгоритма получения консолидированного диапазона по данным нескольких Excel или txt-файлов.
- Power Pivot в Microsoft Excel – аналитическая модель данных.
 - возможности модели данных Power Pivot;
 - загрузка источников в модель. Создание связей;
 - создание вычисляемых столбцов и полей;
 - построение и настройка отчетов по данным модели.
- Power BI Desktop – наглядные динамические отчеты.
 - начало работы с Power BI Desktop;

- загрузка и преобразование данных; моделирование данных;
- применение различных видов визуализаций в отчетах;
- инструменты анализа данных в отчетах.

СОВРЕМЕННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ВИЗУАЛЬНОЙ АНАЛИТИКИ БОЛЬШИХ ДАННЫХ: TABLEAU, QLIK SENSE, POWER BI

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Форма обучения: очно-заочная

Длительность обучения: 72 часа

Ключевые темы:

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

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 часа

Ключевые темы:

- Введение. Общие сведения о LibreOffice. Основные отличия от пакета Microsoft Office.
- Создание документов в LibreOffice Writer.
 - основные отличия от Microsoft Word;
 - интерфейс LibreOffice Writer и настройка под потребности конкретного пользователя;
 - применение специальных возможностей при создании документов: автоматическое создание оглавления и указателей, применение форм, работа со ссылками;
 - 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 LibreOffice Calc.
 - основные отличия от Microsoft Excel;
 - интерфейс LibreOffice 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 LibreOffice Impress.
 - основные отличия от Microsoft PowerPoint;
 - автоматизация при создании презентаций;
 - использование корпоративного стиля оформления презентаций.

Онлайн-программы повышения квалификации

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

- Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект. Методы и инструменты визуальной аналитики данных.
- Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка, соответствие традициям официально-делового стиля. Официально-деловая лексика и фразеология.
- Принципы создания деловых текстов. Разнообразие жанров документов. Языковые особенности служебной корреспонденции.
- Исправление лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в деловом тексте.
- Употребление числительных в сочетании с именами существительными. Склонение числительных. Трудные случаи именного и глагольного управления. Распространенные лексические ошибки.
- Распространенные пунктуационные ошибки. Трудные случаи пунктуационного оформления текста.
- Распространенные орфографические ошибки. Правописание слов, характерных для официально-делового стиля. Трудные случаи орфографии. Основы орфоэпии. Распространенные орфоэпические ошибки.

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

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.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

- Конституционные основы организации государственного и муниципального управления в Российской Федерации. Понятие государственного и муниципального управления.
- Принципы и функции государственного и муниципального управления.
- Административно-правовые формы и методы государственного и муниципального управления.
- Организационные основы государственного и муниципального управления.
- Задачи, функции и принципы государственной гражданской и муниципальной службы.
- Государственные (муниципальные) должности и должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
- Права и обязанности государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- Социальные гарантии на государственной гражданской службе.
- Государственная гражданская (муниципальная) служба в Республике Дагестан: организация и функционирование.
- Психология и этика служебных отношений.

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

- Введение. Этикет и протокол.
- Поведение в типичных ситуациях делового общения.
- Формы речевого общения в рамках делового этикета.
- Этапы публичного выступления.
- Общение по телефону.
- Невербальные коммуникации.
- Критика и комплименты в деловом общении.

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

ОХРАНА ТРУДА

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

- Основы охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда. Государственные нормативные требования по охране труда. .
- Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда.
- Основы управления охраной труда в организации. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Специальная оценка условий труда.
- Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
- Основы предупреждения профессиональных заболеваний. Документация и отчетность по охране труда.
- Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности. Организация безопасного производства работ с повышенной опасностью. Обеспечение безопасности работников в аварийных ситуациях.
- Социальная защита пострадавших на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.

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

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

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.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

- Государственная служба в Российской Федерации. Понятие и сущность коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Единая государственная политика в области противодействия коррупции. Правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъекта Российской Федерации и органах местного самоуправления.
- Ответственность за совершение коррупционных правонарушений. Организационные основы деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований.
- Меры противодействия коррупции информационного характера. Меры противодействия коррупции экономического характера.
- Правовые основы и принципы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов. Организация и проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Республики Дагестан и их проектов.
- Участие институтов гражданского общества в деятельности по противодействию коррупции. Антикоррупционное образование и пропаганда. Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда. Основные направления их организации в Республике Дагестан.

MICROSOFT WORD: ОТ БАЗОВОГО К МАСТЕРСКОМУ УРОВНЮ ВЛАДЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

- Первые шаги. Базовое редактирование документа.
- Форматирование текста. Форматирование абзаца.
- Работа со списками. Настройка страницы и печать.
- Проверка правописания и автозамена. Многоуровневые списки.
- Табуляция. Автотекст. Колонтитулы.
- Работа с объектами. Фигуры. Изображения.
- SmartArt. Таблицы (базовые свойства). Диаграммы.
- Поиск и замена в документе. Стили и темы.

- Расширенные свойства таблиц. Настройка слияний.
- Организация совместной работы над документом. Добавление ссылок. Облегчение управления большим документом. Защита документа.

MICROSOFT EXCEL: ОТ БАЗОВОГО К МАСТЕРСКОМУ УРОВНЮ ВЛАДЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские и муниципальные служащие, иные лица

Ключевые темы:

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

СЕМИНАРЫ И ТРЕНИНГИ

государственное и муниципальное управление,
финансы, контроль, кадровая политика

цифровая трансформация и информационные
навыки

управленческие навыки и лидерство

личная эффективность

курсы в электронном формате

онлайн-тренажеры

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Ключевые темы:

- Правовые основы проведения отдельных видов правовой экспертизы нормативных правовых актов.
 - проблемы применения норм международного права и решений ЕСПЧ;
 - правовые основы проведения отдельных видов правовой экспертизы нормативных правовых актов;
 - особенности осуществления отдельных видов правовой экспертизы и надзора за законностью нормативных правовых актов.
- Требования и методики проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.
 - законодательная деятельность Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Деятельность Правового управления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 - проблемы применения основ юридической техники. Определение потребностей в правовом регулировании. Планирование правотворческой деятельности;
 - методики правовой и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов проектов.
- Особенности правоприменительной практики при проведении правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.
 - проблемы правоприменения при проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов;
 - проблемы правоприменения при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

ОСОБЕННОСТИ ЗАЩИТЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ИНТЕРЕСОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Ключевые темы:

- Основные причины возникновения конфликтов между публичными образованиями и частными лицами.
 - ранее возникшие права и ранее учтенное недвижимое имущество;
 - выморочное, отказное и бесхозяйное имущество;
 - двойной учет недвижимого имущества и конкурирующие регистрационные записи в отношении прав на недвижимое имущество
 - проблемы образования нового и изменения характеристик существующего недвижимого имущества;
 - обременения недвижимого имущества публичными и частными интересами, сервитуты и зоны с особыми условиями использования территорий.

- Различные виды имущественных споров и особенности их рассмотрения. Споры о признании права и о признании права отсутствующим.
 - споры по оспариванию нормативно-правовых актов;
 - административные споры в рамках распорядительных полномочий органов публичной власти.

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕРКЕ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Ключевые темы:

- Регуляторная гильотина с 1 июля 2021 г (закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ):
 - изменение в оценке эффективности контролирующих органов: запрет на оценку по количеству проверок, выявленных нарушений; сумме штрафов;
 - 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;
 - проверки работодателей ГИТ. Новый подход контролирующих органов при организации отдельных видов государственного контроля (надзора). 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: проверяем кадровые документы. Что в первую очередь проверит инспектор. Изучаем перечень предоставляемых документов.
- Нарушения при приеме на работу и штрафные санкции:
 - ошибки при оформлении трудового договора;
 - ошибки в процедурах охраны труда;
 - ошибки испытательного срока;
 - ошибки при приеме бывших госслужащих.
- Нарушения при предоставлении отпуска и штрафные санкции. Нарушения режимов труда. Нарушения в оплате труда и штрафные санкции.

ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

Ключевые темы:

- Планирование финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений.
- Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания.

- Порядок определения нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями государственных муниципальных услуг (выполнение работ).
- Особенности предоставления и расходования субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, правомерность использования ее остатков.
- Контроль за выполнением государственных (муниципальных) заданий.
- Типовые нарушения, выявляемые внутренним государственным (муниципальным) финансовым контролем при формировании и выполнении государственного (муниципального) задания, предоставлении использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.
- Административная ответственность за невыполнение государственного (муниципального) задания и нарушение порядка формирования и финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания.

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

Ключевые темы:

- Рабочее время. Режим работы: ошибки в установлении, порядок изменения, графики сменности и графики работы, гибкий график работы.
 - неполное рабочее время: можно ли регулировать приказами руководителя, как сокращать в предпраздничный день. Является ли установление полного рабочего времени вместо неполного (или наоборот) переводом работника и требуется ли его согласие. Действия работодателя в случае несогласия работника;
 - 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;
 - запрещение работы в выходной и нерабочий праздничный день, случаи привлечения к такой работе. Продолжительность работы в выходной день, ее оплата, типичные ошибки. Как предоставляется другой день отдыха за работу в выходной день. Судебная практика;
 - выезд в командировку в выходной день, работа в командировке в выходной день, сверхурочная работа в командировке;
 - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска: грамотное составление графика отпусков, разделение отпуска на части и перенесение, неиспользованные отпуска и их предоставление во избежание штрафов, компенсация отпуска при увольнении. Самовольный уход в отпуск без приказа работодателя, правовые последствия, судебная практика;
 - отдельные ситуации с предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков: отпуск с последующим увольнением, отпуск во время отпуска по уходу за ребенком, дополнительные отпуска.
- Особенности предоставления целевых отпусков.
 - учебный отпуск: изменения в законодательстве, порядок предоставления;
 - отпуск по беременности и родам, особенности предоставления, спорные ситуации. Изменения в ТК РФ по вопросу увольнения женщины, работающей по срочному трудовому договору, которой был предоставлен отпуск по беременности и родам

–отпуск по уходу за ребенком, его влияние на стаж для ежегодного оплачиваемого отпуска. Работа во время отпуска по уходу за ребенком. Когда не сохраняется пособие по уходу за ребенком. Ежегодный оплачиваемый отпуск во время отпуска по уходу за ребенком, позиция Верховного Суда РФ.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА: СЛОЖНЫЕ СЛУЧАИ, ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Ключевые темы:

- Прекращение и расторжение трудового договора: есть ли различия в этих понятиях.
 - прекращение трудового договора по общим основаниям и по обстоятельствам, независящим от воли сторон трудового договора;
 - расторжение трудового договора по инициативе сторон и в других случаях.
- Общие основания прекращения трудового договора.
 - все особенности увольнения по соглашению сторон: сроки, компенсация, отказ от увольнения
 - истечение срока трудового договора, предупреждение работника, опоздание с предупреждением, правовые последствия, продление срока трудового договора, спорные позиции
 - увольнение работников в случаях, когда они отказываются от продолжения работы;
 - увольнение работников по состоянию здоровья.
- Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
 - особенности обстоятельств, не зависящих от воли сторон;
 - особенности документирования увольнения работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника.
 - действия работодателя в зависимости от содержания заявления работника об увольнении по собственному желанию;
 - увольнение по собственному желанию в нерабочий день (выходной, праздник, отпуск, болезнь): есть ли риски.
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
 - особенности увольнения при ликвидации организации;
 - увольнение работника, не совершавшего виновных действий (сокращение численности или штата работников, аттестация, смена собственника организации);
 - увольнение работника за виновные действия (неоднократное неисполнение должностных обязанностей и однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей)..
- Особенности увольнения работников по некоторым статьям ТК РФ.

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Ключевые темы:

- Прокурорский надзор за соблюдением прав граждан. Организация деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Дагестан. Организация контроля органов государственной власти в Республике Дагестан. 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.

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.

ОТЧЕТНОСТЬ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Ключевые темы:

- Изменения в порядок составления отчетности государственными учреждениями
- Учитываем разъяснения Минфина при составлении бухгалтерской (бюджетной) отчетности за 2022 год.
- Проверяем изменение «входящих остатков» в учёте учреждений: как должно повлиять на формирование годовой отчётности принятие приказов об изменении планов счетов.
- Проверяем формирование рабочего плана счетов в 2022 году. Применяем нормы и правила приказа Минфина РФ Обсуждаем проблемные вопросы формирования структуры счёта и применения КОСГУ и КБК.
- Подготовительные мероприятия, проводимые бухгалтером учреждения перед составлением отчетности.

- Особенности представления различных форм отчетности учреждений.
 - баланс государственного (муниципального) учреждения;
 - особенности отражения остатков на начало года. Особенности отражения убытков от обесценения активов и прав пользования имуществом;
 - особенности отражения остатков особо ценного движимого и недвижимого имущества. Особенности отражения в отчетности остатков на забалансовых счетах;
 - справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года;
 - отчет об обязательствах, принятых учреждением. Основные ошибки, допускаемые бухгалтерами при составлении отчетности о санкционировании расходов. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения.

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. Трुизмы.
- 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.

ОБЩЕНИЕ С ПРЕССОЙ: ОСНОВЫ, НЮАНСЫ, СЕКРЕТЫ

Ключевые темы:

- Основные формы общения с прессой и специфика подготовки к ним.
- Специфика работы журналистов информационных агентств, новостных порталов, ежедневных газет, ТВ, радио.
- Короткий комментарий, развернутый комментарий, пресс-конференция, развернутое интервью. Как готовиться, на что обратить внимание, подводные камни.
- Информационные поводы.
- Как отвечать на неприятные вопросы.
- Основы поведения перед телекамерой и в радио эфире.
- Жестикуляция.

- Выгодные ракурсы.
- Как одеваться на телесъемку.
- Практикум:
 - запись в радиной студии различных видов интервью. Телефонный комментарий, развернутый комментарий на диктофон, запись непосредственно в студии;
 - прослушивание, разбор;
 - запись различных видов телеинтервью;
 - подход, телестудия
 - просмотр, разбор;
 - подготовка к большому интервью.

Цифровая трансформация и информационные технологии

ИНФОГРАФИКА И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

Ключевые темы:

- Зачем вам нужна инфографика? Важные составляющие хорошей инфографики.
- Этапы создания инфографики. Типы инфографики. Где брать данные для инфографики. Текст, шрифты.
- Средства для создания инфографики в Power Point: большие цифры, градиенты, иконки, диаграммы, линейные графики, фигуры и объекты, индикаторы в Power Point.
- Создание флоучартов для визуализации процессов, создание красивых и понятных таблиц, рисование таймлайнов в стиле инфографики, инфографика с помощью иллюстраций и фотоизображений, карты и схемы для создания сложной инфографики.
- Средства для создания инфографики в Tableau. Загрузка данных. Разработка дашбордов.
- Средства для создания инфографики в Microsoft Excel. Использование условного форматирования. Использование функции ПОВТОР. Использование спарклайнов, срезов и временных шкал. Построение гистограмм и их настройка. Рисунки в диаграммах. Построение кольцевых диаграмм. Термометр и спидометр. Использование снимков диапазонов.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ЦИФРОВОМ МИРЕ

Ключевые темы:

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

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.

Управленческие навыки и лидерство

КОММУНИКАЦИИ С ПЕРВЫМ ЛИЦОМ

Ключевые темы:

- Роль коммуникации на государственной гражданской (муниципальной) службе
- Понятие коммуникации. Какая коммуникация является эффективной.
- Основные составляющие эффективной коммуникации: цель, коммуникативные средства и обратная связь.
- Основные принципы коммуникации. Два уровня общения: личность-личность, существо дела.
- Выстраивание деловой коммуникации с руководителем. Ожидания сотрудников от руководителя, ожидания руководителя от сотрудников.
- Типы руководителей. Особенности взаимодействия с каждым типом.
- Типичные ошибки при взаимодействии с руководителем.
- Технология убеждения руководителя. Структура убедительного аргумента.
- Методы переубеждения руководителя. Работа с возражениями руководителя и отстаивание своей позиции.
- Эффективное поведение на совещаниях.
- Эффективная отчетность: как правильно отчитываться перед руководителем о результатах своей работы.
- Эффективное поведение на отчетных совещаниях/собраниях.
- Деловая коммуникация с руководителем в ситуации возникшей проблемы. Типичные ошибки при донесении проблемы и обсуждении с руководителем, способы решения.

Ключевые темы:

- Конфликт: борьба или путь к развитию? Основные источники конфликтов в организации (по Маллинсу). Виды конфликта: горизонтальный/вертикальный; межличностный/служебный.
- Техники снятия напряжения. Понимание и принятие различий – профилактика конфликтов. Как перейти от разрушающего конфликта к «развивающему». Определение моделей поведения подчиненных в конфликтных ситуациях.
- Управление конфликтной ситуацией – выбор стратегии взаимодействия. Саморегуляция в процессе ведения переговоров. Инструменты и техники, используемые при разрешении конфликтов. «Адвокат дьявола», перефраз и амортизация.
- Влияние в переговорах и защита от манипулирования. Приёмы манипулятивного влияния на руководителей со стороны подчинённых. Ролевые позиции руководителя и подчиненного. Манипулятивные роли подчинённых.
- Аргументация позиции руководителя и конструктивное разрешение. Речь как инструмент влияния. Цивилизованная конфронтация. Техники психологической самообороны в профессиональной деятельности. Согласование интересов и выработка совместных вариантов решения. Мета-позиция руководителя. Введение объективных критериев, взаимной ответственности. Техники перехвата инициативы и противостояния манипулированию. Алгоритм проведения встречи.
- Чем конструктивный конфликт полезен? Как руководитель может использовать конфликт для изменений? Типология инициаторов конфликтов и методы взаимодействия с ними. Кодекс поведения сторон конфликта. Качества и навыки, необходимые для успешного разрешения конфликтов.

Ключевые темы:

- Лидеры в качестве строителей отношений. Администратор и лидер. Профессиональная компетентность лидера: важные навыки. Лестница развития навыков. Ответственность и умение делать самостоятельный выбор. Эмоциональный и концептуальный интеллект, как ресурс лидера.
- Лидерство сложности: как находить выход в противоречиях. Ошибки мышления в условиях изменений. Инструменты системного развития мышления. Прогнозирование событий и оценка выработанных решений – основные логические ошибки при прогнозировании событий.
- Лидер в качестве влиятельного лица и партнера. Собственный ресурс влияния. Умение аргументировать и убеждать – цивилизованное влияние. Развитие харизмы лидера. Спиральная динамика, как инструмент развития ценностей.
- Лидер в качестве проводника изменений. Постановка задач перед сотрудниками. Обратная связь: механизм уточнения задачи, получения результата. Делегирование. Мотивирование и стимулирование.
- От VUCA-мира к миру BANI - вызовы лидеру.

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.

Ключевые темы:

- Управление временем и ритм жизни.
 - особенности восприятия времени у разных людей;
 - современные подходы к управлению временем.
- Виды тайм-менеджмента.
 - гибкие и жесткие принципы самоорганизации;
 - индивидуальные и групповые принципы управления временем.
- Прокрастинация и методы ее устранения.
- Анализ временных трат. Цели организации и цели личности.
- Модели, полезные в работе: учет биоритмов и прерываний работы при распараллеливании задач, влияние эмоций и физического состояния на работоспособность. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня. Расстановка приоритетов.
- Методы повышения скорости работы: письменное изложение, сведение к минимуму отвлекающих факторов и т.д.
- Тайм-менеджмент и взаимоотношения. Техники оптимального общения. Самоорганизация: повышение деятельности, методы борьбы с медлительностью. Ритм рабочего времени.

Ключевые темы:

- Виды совещаний: информационные, оперативные, проблемные (ситуационные).
- Подготовка совещания. Раздаточные материалы для участников. Повестка дня, регламент совещания. Организация пространства совещания. Выбор места и времени проведения. Технические и информационные средства для подготовки и проведения совещаний.
- Фазы процесса совещания. Ведение основной части совещания. Организация дискуссии.
- Двойная роль руководителя на совещании: управление процессом и участие в обсуждении. Стимулирование работы участников. Завершение совещания и регистрация результатов.
- Основной интересант в эффективных совещаниях – инструменты и методы эффективных совещаний. Разбор кейсов. Создание собственного брифа эффективного совещания.

КАК РАЗРЕШАТЬ СЛУЖЕБНЫЕ КОНФЛИКТЫ

Ключевые темы:

- Понятие конфликта и механизмы развития конфликта.
- Типы конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликты. Конфликт интересов. Ценностный конфликт. Организационный конфликт. Психологический конфликт.
- Комиссия государственного органа по служебным спорам.
- Универсальный алгоритм разрешения конфликта: выявить причины конфликта, продемонстрировать понимание, выйти на поиск решения и т.д.
- Методы медиации и медиативный подход. Принципы в медиации и необходимость их соблюдения, как залог исполнения решений.
- Алгоритм разрешения конфликта, если вы представляете сторону, которая виновата в возникновении конфликта. Алгоритм разрешения конфликта, если вы очевидно не виновны, либо виновная сторона пока не известна.
- Алгоритм разрешения конфликта, если вы выступаете как медиатор (посредник). Особенности и основные «подводные камни», которых нужно остерегаться.
- Переговоры - основной этап в разрешении конфликтов. Значимость переговоров при разрешении служебно-трудовых конфликтов на государственной службе.
- Конфликт интересов. Основные типы противоречий в конфликте интересов: различие прогнозов, различие рисков, различие значимости и т.д.
- Как правильно выяснить интересы другой стороны. Как правильно донести свои интересы. Как находить общие точки пересечения. Как доносить интересы сторон, если вы медиатор.
- Разрешение психологического конфликта. Основные составляющие: эмоции, восприятие, общение. Как правильно преодолеть противоречия, вызванные разными составляющими.
- Разрешение инновационного конфликта. Сопротивление как естественная реакция на изменения. Основные этапы осуществления изменений. Методы снижения и разрешения конфликтов при внедрении изменений.

КОГНИТИВНАЯ ГИБКОСТЬ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ НАВЫК

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.

МЫШЛЕНИЕ WORK-LIFE BALANCE. ТЕХНИКИ САМОРЕГУЛЯЦИИ ПРИ ЭМОЦИОНАЛЬНОМ ВЫГОРАНИИ

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.

ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС: ПРАВИЛА, ПРИЕМЫ, ТЕХНОЛОГИИ

Ключевые темы:

- Определение основных критериев эффективных переговоров. Особенности современных переговоров.
- Как определить наиболее проблемные этапы переговорного процесса?
- Что такое BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement)?
- Алгоритм подготовки к переговорам.

- Работа с партнерами, требующими особого отношения: партнерами - руководителями, VIP-собеседниками.
- Техники ведения переговоров. Установление контакта. Особенности невербальной коммуникации: голос, жесты, мимика.
- Когда собеседник не настроен на переговоры: как себя вести? Техника комплиментарного общения. Эмоциональный интеллект и переговоры.
- Особенности управления процессом диалога. Искусство задавать вопросы: алгоритм.
- Ключевые типы вопросов, их чередование в зависимости от цели и сложившейся на переговорах ситуации. Правила ответов на вопросы.
- Предоставление информации. Чем опасна лишняя информация. В чем угроза дефицита информации. Распространенные заблуждения относительно изобилия предоставляемой информации.

ЖЕСТКИЕ И СТАТУСНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Ключевые темы:

- Алгоритм переговоров. Что делать, когда «не в форме»: ресурсные и нересурсные состояния; методы саморегуляции.
- Факторы риска:
 - основные факторы риска по времени. Блиц-переговоры, переговоры-марафон, внезапные переговоры, «рваные» переговоры;
 - основные факторы риска по месту. Переговоры «на бегу», скрытные переговоры, «банкетные» переговоры, переговоры «в толпе»;
 - основные факторы риска по содержанию переговоров. Переговоры «Ва-банк», переговоры на «болезненную» тему, переговоры «не в теме».
- Эмоции в переговорах, методы работы с эмоциональным напряжением оппонента.
- Манипуляция в переговорах, идентификация манипулятивного поведения:
 - общий алгоритм и техника манипуляции. Противостояние манипуляции. Контрманипуляция в переговорах;
 - приемы: пакетирования, максимального завышения требований, расстановки ложных акцентов в своей позиции, требования по нарастающей;
 - уловки и замечания в переговорах. Как реагировать и отвечать на замечания. Общие принципы нейтрализации замечаний;
 - спекуляция в переговорах, суть и цели спекуляции. Некоторые спекулятивные приемы. Принципы нейтрализации спекуляции.
- Аргументация в переговорах. Условия, необходимые для успешной аргументации. Контраргументация.
- Убеждение, суть и цели убеждения. Правила, помогающие убедить. Общая техника убеждения оппонента.
- Самозащита в переговорах. Методы самозащиты от нападения и давления в жестких переговорах. Общие принципы самозащиты. Личная позиция переговорщика как основа эффективной самозащиты.
- Отпор как метод защиты, сущность и технология, простые правила отпора. Ситуации, в которых необходимо давать отпор.
- Уклонение как метод самозащиты. Техники уклонения, методы уклонения с сохранением собственной позиции. Ситуации, в которых допустимо и необходимо уклониться.

- Встречное движение как метод защиты, суть встречного движения. Ситуации, в которых эта форма самозащиты наиболее эффективна.
- Выжидание как метод самозащиты, суть выжидания. Ситуации, в которых допустимо выжидать.
- Обман как техника самозащиты, некоторые виды обмана. Ситуации, в которых обман допустим.
- Конфликт в переговорах. Конструктивные и деструктивные конфликты. Способы перевода деструктивных конфликтов в конструктивные.
- Завершение переговоров. Максимум рекомендаций по конструктивному завершению жестких и экстремальных переговоров.

ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО И ТЕХНИКА 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;
 - проповедь, исповедь, личный тренинг;
 - отыгрывание неловкостей, оговорки 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.

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, 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.

ПИШЕМ ГРАМОТНО: ОШИБКИ, КОТОРЫЕ НЕ ВИДИТ WORD

Ключевые темы:

- Нестандартный навык владения русским языком: типы «нестандартных» носителей русского языка; сущность ошибок, которые они допускают; причины появления ошибок; возможности корректировки погрешностей.
- Нестандартные навыки при составлении документа: типичные погрешности в употреблении языковых норм и рекомендации, связанные с корректировкой и предупреждением погрешностей.
- 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;
 - согласованием подлежащего и сказуемого, прилагательного и существительного;
 - оформлением приложения;
 - вариативностью форм управления;
 - обособлением причастных и деепричастных оборотов;
 - употреблением однородных членов предложения и сложных предложений.
- Орфография и пунктуации в слепой зоне Word.
- Практикум для тренировки оформительской зоркости.

СТОРИТЕЛЛИНГ: КАК И ЗАЧЕМ РАССКАЗЫВАТЬ О СВОЕМ ПРОЕКТЕ РУКОВОДСТВУ, КОЛЛЕГАМ, ПАРТНЕРАМ

Ключевые темы:

- Основы сторителлинга. Превращение событий из жизни в сильные истории.
- Что такое история и как она связана с мозгом. 5 маркеров истории. Главный принцип сторителлинга: «Что происходило?»
- Как найти событие: с помощью инструмента, Колоды сторителлера, находим события из своей жизни для трансляции конкретных смыслов.
- Как подготовиться к рассказыванию. Упражнение, настраивающее на включённое слушание.
- Как из события сделать историю. Технология превращения события в историю для достижения цели. Проверенный механизм обратной связи «Круг Историй».

- Как структурировать историю. События стали историями, освоение классической и многофункциональной структуры истории, Пирамида Фрайтага, части истории, передающие их смыслы другим людям.
- Как усилить историю. Стилистические приёмы для добавления яркости и силы в свои истории: неожиданный поворот, диалоги, эмоции, а также метафоры и сравнения.
- Управление историями, использование их под задачу и работа с ними. Структура «мета-истории», которая помогает рассказчику взглянуть на историю глазами слушателей и захватить внимание с первых секунд.
- Подбор истории под реальные задачи. Подбор нужной истории. Алгоритм подбора истории под любую задачу. Подбор истории под свои задачи для трансляции конкретных смыслов.
- Как искать истории? Как составить вопрос, добывающий истории других людей.
- Соединение историй в цепочку. Соединение истории в одну цепочку для передачи единого смысла.
- Нарративные презентации.

ТЕОРИЯ СОЦИАЛЬНОГО КАПИТАЛА. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПО ЕГО ФОРМИРОВАНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ

Ключевые темы:

- Что такое социальный капитал? Почему социальные связи называют капиталом?
- История вопроса: зарождение концепта; зрелость концепта.
- Связующий социальный капитал. Вспомогательный социальный капитал.
- Личный социальный капитал. Почему он важен на службе?
- Как приумножить личный социальный капитал:
 - готовность к риску;
 - степень информированности;
 - ответственность / ориентированность на длинную дистанцию;
 - социальная репутация.
- Как заставить связи работать на вас. Достижение целей через построение отношений.
- Как расширить свою сеть социальных взаимодействий.
- Знакомства на деловых и светских мероприятиях, инициация контакта и самопрезентация.
- Как правильно превратить знакомство с новым человеком в долгосрочный партнерский контакт.
- Правила поддержания деловых контактов. Нюансы использования социального капитала.
- Как общаться эффективно, если собеседник невидим: установление контактов по телефону, в деловой переписке и интернету.
- Пространства с экономикой доверия. Сообщества с высоким уровнем социального капитала.

Курсы в электронном формате (онлайн-семинары)

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.
- Заключение. Рефлексия.

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ» (ФОРМАТ MICROLEARNING)

Ключевые темы:

- Понятие тайм-менеджмент.
- Поглотители времени.
- Целеполагание.
- Эффективное планирование.
- Контроль времени.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Ключевые темы:

- Деловая переписка – основа деловой коммуникации.
- Требования к деловому письму.
- Типы деловых писем. Изложение и работа с текстом.
- Речевой этикет и стилистика деловой переписки.
- Распространенные ошибки.
- Распространенные ошибки.
- Составление ответов на обращения граждан.

КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ключевые темы:

- Переход «специалист – менеджер»:
 - карта компетенций SHL. Различия роли специалиста и менеджера различного уровня;
 - 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 взаимодействием 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. Контроль, методы контроля.

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:
 - анализ видеозаписей и тренировка навыков определения типов (практика).
- Влияние и DISC:
 - способы влияния на тот или иной DISC-тип.

ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ РАСКРЫТИЯ ПОТЕНЦИАЛА СОТРУДНИКОВ: ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ И НАСТАВНИЧЕСТВО

Ключевые темы:

- Обратная связь и наставничество как инструменты развития мышления роста. Growth mindset (мышление роста\установка на рост).
- Наставничество на госслужбе. Стратегическое наставничество.
- Характеристики развивающей/корректирующей/поддерживающей обратной связи.
- Обратная связь как инструмент наставничества и управления.
- Непрерывное развитие.

Онлайн-тренажеры

Онлайн-тренажеры – одна из разновидностей онлайн-обучения сотрудников, которое позволяет быстро и эффективно тренировать soft и некоторые hard skills. В данном случае используется формат вариативности, формирующий навык. Дополнительно слушателям предоставляется и теоретический материал.

ПОДЧИНЕННЫЙ, КОЛЛЕГА, НАЧАЛЬНИК – КАК ПОНИМАТЬ И ПРОГНОЗИРОВАТЬ ПОВЕДЕНИЕ

ТРЕНАЖЕР ПО СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТИ

АНТИХРУПКОСТЬ В ЭПОХУ ПЕРЕМЕН

ВИРТУАЛЬНЫЙ ЛИДЕР

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЕ

ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



ГБУ ДПО РД
"ДАГЕСТАНСКИЙ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР"
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367008, г. Махачкала, ул. Д. Атаева, д. 5,
ГАОУ ВО «ДГУНХ», корпус 3, этаж 2.

Контакты:

8 (8722) 62-37-21

8 (8722) 62-37-25

dpord@ya.ru

www.dpo-rd.ru



INSTAGRAM.COM/
LENTADKC



FACEBOOK.COM/
LENTADKC



YOU TUBE
LENTADKC