ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР»
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РД



КАТАЛОГ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, СЕМИНАРОВ И ТРЕНИНГОВ

на 2024 год



Рассмотреть вопрос о создании в субъектах Российской Федерации центров развития компетенций государственных и муниципальных служащих с учетом положительного опыта мастерской управления «Сенеж».

Перечень поручений по итогам заседания Совета при Президенте по развитию местного самоуправления, состоявшегося 20 апреля 2023г.



ДАГЕСТАНСКИЙ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР

ДАГЕСТАНСКИЙ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР — ЭТО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РД.

С 2015 года Дагестанский кадровый центр работает в сфере подготовки и переподготовки кадров, проводит курсы, семинары, тренинги, выездные занятия для руководителей и специалистов государственной сферы.

СИСТЕМА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

СИСТЕМА КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ
ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДКЦ:

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ (ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АВТОНОМНЫХ, КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, СУБЪЕКТОВ ЕСТЕСТВЕННЫХ МОНОПОЛИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОРПОРАЦИЙ, ДРУГИХ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ;

2. ВНЕДРЕНИЕ В ПРАКТИКУ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ;

ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Более 50 образовательных программ по самым актуальным темам:

- Государственное и муниципальное управление
- Управление государственными и муниципальными закупками
- Бухгалтерский (бюджетный) учёт и контроль.
- Управление персоналом и кадровое делопроизводство
- Правовое обеспечение управления (юриспруденция)
- Менеджмент в госсекторе и госучреждениях (образование, здравоохранение)
- Охрана труда
- Противодействие коррупции
- Противодействие экстремизму и терроризму
- Земельно-имущественная политика
- Основы сметного дела в строительстве

ДАГЕСТАНСКИЙ КАДРОВЫЙ ЦЕНТР

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ:

- ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
- ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
- СЕМИНАРЫ
- ТРЕНИНГИ

КЛЮЧЕВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОГРАММ:



ЛУЧШИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛИ РЕСПУБЛИКИ И СТРАНЫ



ЭКСПЕРТНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ: ПРЕДСТАВИТЕЛИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ



ПРОЕКТНАЯ РАБОТА



ЭЛЕКТРОННОЕ ОБУЧЕНИЕ



УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ТРЕНИНГИ



ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ



СТРАТЕГИЧЕСКИЕ СЕССИИ



СЕМИНАРЫ, КРУГЛЫЕ СТОЛЫ



ПРОГРАММЫ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАЗДЕЛОМ



МОДУЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ 5

1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» 5
2. «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК» 5
3. «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (HR)» 6
4. «ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ» 6
5. «СИСТЕМА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ» 7
6. «SMM-МЕНЕДЖЕР: ЭФФЕКТИВНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ» 8
7. «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ» 8

II. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ 10

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ 10

1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ» 10
2. «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ» 10
3. «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ» 11
4. «ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ» 11
5. «ИНФОГРАФИКА, ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ЭФФЕКТИВНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДАННЫХ» 12
6. «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ» 12
7. «МАСТЕРСТВО УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ» 13

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА 14

8. «УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ» 14

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 14

9. «ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ» 14
10. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 15
11. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» 15

ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ 16

12. «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ» 16

БЕЗОПАСНОСТЬ 16

13. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ» 16

СОДЕРЖАНИЕ

III. ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ 18

1. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 18
2. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 18
3. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 19
4. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 19
5. «ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» 20
6. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС» 21
7. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ» 21
8. «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 22

IV. СЕМИНАРЫ - ТРЕНИНГИ

ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ 23

1. «ЛИДЕРСТВО И СИТУАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО» 23
2. «ГИБКИЕ НАВЫКИ. 8 НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО» 23
3. «УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ» 23
4. «СТРАТЕГИИ ВЛИЯНИЯ И УБЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ» 24
5. «ПРАКТИКА ПО ПЕРЕГОВОРАМ И РЕШЕНИЮ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ» 24
6. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 24
7. «УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ» 24
8. «КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПОДЧИНЁННЫМИ» 25
9. «ЭФФЕКТИВНОЕ ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ» 25
10. «УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И ИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ» 25
11. «РУКОВОДСТВО ПРОЕКТНОЙ ГРУППОЙ» 26
12. «ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ» 26
13. «НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ» 26
14. «СОТРУДНИКИ ПОКОЛЕНИЙ X, Y и Z. КАК НАЙТИ ПОДХОД К КАЖДОМУ» 26
15. «УПРАВЛЕНИЕ В СТИЛЕ КОУЧИНГ. КОМАНДНЫЙ КОУЧИНГ» 27
16. «ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА» 27
17. «УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ, ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ» 27
18. «ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» 28
19. «УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ» 28
20. «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО» 28

СОДЕРЖАНИЕ

21. «ВНУТРИКОРПОРАТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ» 29
22. «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ» 29
23. «УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ» 29
24. «ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ» 30

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА 30

25. «ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КАДРОВЫХ СЛУЖБ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ» 30
26. «ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ: ГРЕЙДИРОВАНИЕ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ, НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ» 30
27. «ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА» 31

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА 31

28. «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛЮДЕЙ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ» 31
29. «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» 31
30. «ВОПРОСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ» 32
31. «РУКОВОДИТЕЛИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ, СТАНДАРТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РЕАЛИЗАЦИЯ «ДОРОЖНЫХ КАРТ», ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ» 32

ПРОЧИЕ 32

32. «РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН» 32
33. «ПОДГОТОВКА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ» 33
34. «ТАРИФНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ» 33
35. «ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ» 33
36. «ПЛАНИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА С УЧЕТОМ ПРИНЦИПА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ» 34
37. «ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ» 34
38. «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ» 34
39. «ИСКУССТВО СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ОТЧЕТОВ В НАГЛЯДНОЙ ФОРМЕ» 35
40. «МОНИТОРИНГ – ПРАКТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ» 35
41. «ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН» 35

I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ*

1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Программа позволит сформировать компетенции, позволяющие успешно решать профессиональные задачи в области организации и обеспечения эффективного исполнения государственными гражданскими служащими полномочий органов, осуществляющих государственное управление.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛИ:

- Получение широкого, в полной мере соответствующего государственному стандарту объема знаний
- Выработка необходимых умений и навыков для эффективной работы в органах государственного управления

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственное и муниципальное управление. Организационно-правовые основы государственной гражданской службы. Информационно-документационное обеспечение. Служебное поведение и механизмы противодействия коррупции
- Разработка управленческих решений. Основы психологии управления. Управление персоналом
- Конструкционное право РФ. Административное, гражданское, трудовое и жилишное право. Основы налогового и земельного законодательства
- Общественные связи в системе государственного управления
- Информационные технологии в управлении
- Административная этика. Национальная политика и межэтнические отношения в РФ

2. «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Программа позволит: эффективно осуществлять межъязыковую и межкультурную коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; усовершенствовать языковые компетенции изучаемому языку; сочетать специальные знания и переводческие навыки в сфере профессиональных интересов.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, владеющие английским языком на уровне не ниже среднего

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛИ:

- Приобретение системных знаний для осуществления профессиональной деятельности в рамках основной профессиональной и дополнительной квалификации, позволяющих выполнять профессиональную деятельность с использованием иностранного языка
- Получение специальных знаний и навыков в сфере профессиональных интересов

*Слушатели, успешно овладевшие учебными программами, получают диплом о профессиональной переподготовке

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Введение в языкознание
- Стилистика и лексикология английского языка
- Теоретическая грамматика английского языка. Практический курс английского языка. Практика устной речи английского языка
- Теория перевода. Практический курс профессионального перевода
- Письменный перевод с английского языка на русский язык. Письменный перевод с русского языка на английский язык
- Устный перевод. Специальный перевод. Реферирование и аннотирование
- Выполнение письменного перевода (с английского языка на русский) текста, относящегося к сфере основной профессиональной деятельности. Страноведение США и Великобритании

3. «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (HR)»

Программа построена на основе комплексного подхода к принятию решений в сфере управления человеческими ресурсами, опирается на последние достижения в области формирования и развития социального капитала организации.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты кадровых служб

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Формирование практических навыков разработки и реализации управленческих решений в управлении человеческими ресурсами (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной зашиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н)

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Современные управленческие стратегии: нейробиологический менеджмент и эволюция управленческого мышления, командная эффективность. Алгоритмы принятия управленческих решений. Корпоративная культура и организационный дизайн
- Формирование кадровой политики. Структура службы персонала современной организации. Статус руководителя HR-службы. Эффективное управление документами службы персонала. Социальное партнерство и участие работников в управлении организацией. Психология управления и труда. Управление охраной труда. Защита конфиденциальной информации и персональных данных
- Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами и локальное нормотворчество
- Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением. Управление эффективностью деятельности: MBO, BSK, KPI, STI, LTI. Системы оплаты и нормирования труда
- Моделирование управленческих компетенций: форсайт-технологии и моделирование будущего, управление корпоративными конфликтами, стресс-менеджмент, тайм-менеджмент и личная эффективность. Управление изменениями и адаптация к новой реальности. Развитие потенциала компании

4. «ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

Данная программа позволит получить необходимые навыки: эффективного использования ресурсов, обоснованности, своевременности и прозрачности принятия решений; улучшения вертикальных и горизонтальных внутри- и межведомственных связей, внедрения технологий инвестиционного проектирования рейтинга субъекта Российской Федерации, а также организации проектной работы в регионе.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты – потенциальные участники проектной деятельности различного уровня (руководители проектов, координаторы проектов, участники проектных команд)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛИ: Создание организационной структуры управления проектами. Внедрение и развитие проектной деятельности. Организация деятельности проектных офисов. Повышение эффективности управления собственными планируемыми к запуску или уже реализуюшимися проектами

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные принципы проектного управления и особенности их использования в государственном и муниципальном секторах. Организационные структуры проектного управления и особенности их функционирования. Основы принятия решений на этапах жизненного цикла проекта
- Организация и деятельность проектных офисов в государственных структурах. Опыт и перспективы. Встраивание проектных офисов в систему государственного управления. Технологии результативного планирования проектов и мероприятий
- Специфика управления проектами с участием органов государственной власти и особенности привлечения инвестиций в различные отрасли экономики. Инструменты и лучшие практики управления проектами в государственной и муниципальной сфере
- Государственные стандарты и сертификация по проектному управлению в РФ. Управление проектами на основе стандартов PMI PMBoK и других. Управление проектами в государственных органах на базе СЭД. Международный опыт применения проектного управления

5. «СИСТЕМА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Программа позволит подготовить руководителей и специалистов, обладаюших необходимыми компетенциями для профессиональной юридической деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители управлений, их заместители и специалисты, занятые в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Совершенствование правовой подготовки кадров для системы государственного и муниципального управления, способных обеспечить переход к управлению на основе права и эффективность права в публичном управлении

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Конституционно-уставное обеспечение государственного и муниципального управления. Административное право в государственном и муниципальном управлении. Гражданское, трудовое и налоговое право в государ-

ственном и муниципальном управлении
- Основы гражданского и арбитражного процесса
- Правовое регулирование деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
- Правовые способы и средства повышения эффективности государственного и муниципального управления
- Правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы. Управление государственными программами
- Информационно-документационное обеспечение государственного и муниципального управления
- Служебное поведение государственного гражданского и муниципального служащего
- Правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов

6. «SMM-МЕНЕДЖЕР: ЭФФЕКТИВНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ»

Программа позволит изучить принципы маркетинга в социальных медиа, создавать кейсы для продвижения в социальных медиа, понимать принципы оптимизации сайтов для социальных медиа, повышать эффективность работы с существующей целевой аудиторией в сфере государственного и муниципального управления.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты пресс-службы, иные категории слушателей, использующие современные технологии управления и информационные технологии в профессиональной деятельности

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Повышение эффективности освещения деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в социальных сетях

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:
- Основы маркетинга в социальных сетях в сфере государственного и муниципального управления
- Показатели эффективности в SMM. Повышение эффективности маркетинга в социальных медиа. UTM-метки и их использование. SMM и веб-аналитика)
- Контентная стратегия (Виды стратегий контента. Способы автоматизации контента. Составление плана контента)
- Создание, оформление и управление сообществом. SEO в социальных сетях
- Таргетированная и ретаргетированная реклама, партнерский маркетинг. SMO: интеграция сайта и SMM

7. «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

Программа позволит освоить и усовершенствовать работу с финансовыми отчетами, даст навыки проведения инвестиционного анализа, бюджетирования; познакомит с современными технологиями налогообложения и налогового планирования, управленческого учета и анализа, финансового контроля и аудита.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты финансовых служб и бухгалтерии

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

 ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 504 часа

ЦЕЛЬ: Получение дополнительных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Организация бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита
- Совершенствование системы бухгалтерского учета в сфере государственного и муниципального управления
- Мировые тенденции развития учета и отчетности: от финансовой отчетности к интегрированной
- Содержание и принципы управленческого учета: международные подходы
- Финансовый контроль и аудит. Управление финансами и формирование финансовой политики
- Налоги, налогообложение и налоговое планирование
- Бюджетирование как метод управления
- Управленческий учет, маркетинговый и экономический анализ

II. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ»

(ОБЯЗАТЕЛЬНА ДЛЯ ВНОВЬ ПОСТУПИВШИХ НА ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН)

Программа позволит сформировать представление о требованиях к современному гражданскому служащему, получить базовые знания и овладеть ключевыми профессиональными компетенциями, активно погрузиться во все аспекты деятельности гражданской службы.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, поступившие на гражданскую службу Республики Дагестан не более 3 месяцев назад

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Формирование основных профессиональных компетенций слушателей в области: государственного и муниципального управления; правовых основ организации государственной гражданской и муниципальной службы Республики Дагестан; особенностей правового обеспечения делопроизводства; основ технологии делового общения

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
- Организация и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы Республики Дагестан
- Делопроизводство в системе государственного управления. Работа с обращениями граждан, работа в системе СЭД
- Этика и психология профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих

2. «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ»

Расстановка приоритетов, определение ответственности за результаты проектов, мотивация руководителей и участников проектов, контроль исполнения – только некоторые из проблем эффективной организации управ ления проектами, которые поможет решить данный курс.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Приобретение государственными гражданскими служащими современных знаний, умений и навыков в области управления проектами на всех стадиях их реализации: от планирования до устойчивого развития

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Управление проектами: определение цели, результатов проекта с учетом возможных приемлемых рисков
- Лидерство в организации. Формирование системы ценностей команды. Формирование миссии команды и системы коммуникаций; развитие внутренней мотивации сотрудников. Обучение и развитие членов команды;

 *Слушатели, успешно овладевшие учебными программами, получают удостоверение о повышении квалификации

передача полномочий сотрудникам
- Создание эффективной команды. Из каких людей должна состоять команда? Как мотивировать команду?
- Навыки аргументации и публичных выступлений. Как убеждать и привлекать на свою сторону? Невербальное воздействие на аудиторию; установление контакта с аудиторией, техники привлечения внимания; трудная аудитория; убеждающее выступление. Профессиональные переговоры

3. «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

Участники программы актуализируют свои знания в части норм современного русского литературного языка в научном и официально-деловом стилях. Освоят принципы и правила создания текстов научного и официально-делового стилей, научатся создавать деловые тексты, овладеют навыками делового общения.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты органов государственной и муниципальной власти

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: дистанционная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Освоение культуры делового общения, изучение речевых стандартов и структуры деловых текстов

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

4. «ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»

Слушатели получат практические инструменты для формирования достойного делового имиджа. Узнают правила, которые диктует бизнес-этикет для стандартных ситуаций делового общения: знакомство, деловая встреча, общение с коллегами, клиентами и партнерами, ведение переговоров, прием официальных гостей, основные правила поведения за столом во время делового обеда и на официальных мероприятиях, деловой разговор по телефону.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты органов государственной и муниципальной власти

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Повышение компетентности участников в вопросах современного делового протокола и этикета; формирование понимания стандартов делового этикета и осознанной необходимости им следовать; улучшение ка-

чества внутреннего и внешнего делового взаимодействия

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Установление контакта с партнером в процессе делового общения: приветствие, представление, обращение, прощание (практика)
- Правила рукопожатия (практика); обмен визитными карточками, правила их оформления и хранения (практика); темы-табу и рекомендованные темы; критика и комплименты в деловой обстановке (практика)
- Правила делового этикета во время дистанционного общения (телефонный этикет; правила эффективного разговора, ограничения во время телефонного общения, конфиденциальность; особенности телефонного разговора с зарубежными партнерами и др.)
- Протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров
- Имидж делового человека (основные виды и составляющие имиджа; уровень консервативности и дресс-код; основные требования к деловому костюму, рекомендации и недопустимые ошибки; невербальное общение (практика); эффект мимики и улыбки, визуальный контакт)
- Поведение на официальных и неофициальных приемах. Особенности организации и проведения делового обеда. Международный деловой протокол и этикет. Сопровождение руководителя

5. «ИНФОГРАФИКА, ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ЭФФЕКТИВНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДАННЫХ»

Участники программы научатся превращать скучные факты в привлекательный контент с помощью визуализации данных, инфографики, интересных цветовых схем и аккуратно вставленного текста. Смогут максимально полно показать актуальность графического способа подачи информации и возможности его применения в современной информационной среде.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители и специалисты органов государственной и муниципальной власти

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Совершенствование процесса восприятия информации, объяснение сложной информации простыми образами, а также передача данных в компактном и абстрактном сообщении, которое выглядит интереснее в сравнении с печатным текстом

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные понятия и примеры современного применения инфографики и визуализации данных. Этапы создания инфографики, работа в команде. Сторителлинг
- Основы работы с данными и таблицами. Очистка данных и форматирование. Типы данных и виды графиков. Как выбрать правильную визуализацию? Обзор онлайн и оффлайн-сервисов для создания инфографики. Работа со сложными данными
- Создание интерактивной визуализации и интерактивных дэшбордов
- Введение в дизайн. Выбор цвета, типографика, использование сетки. Правила хорошего тона в дизайне, набор приемов верстки и композиции слайдов. Инструменты, стили и шаблоны в PowerPoint. Работа с иллюстрациями
- Как найти в данных историю. Яркие мультимедийные проекты. Видеоинфографика: от сценария до анимации

6. «ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ»

 Программа совершенствует навыки специалистов в области управления современными цифровыми технологи-

ями при разработке и внедрении инноваций в государственном управлении с учетом перехода на новый уровень использования IT- технологий в государственном управлении.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, руководители высшего звена и их заместители, руководители управлений

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: Освоение информационных технологий и систем с целью инновационного развития системы государственного и муниципального управления в условиях развития цифровой экономики

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Технологические основы цифровой экономики в государственном управлении. Цифровая трансформация
- Организационные и структурные основы цифровой экономики. Влияние цифровой трансформации на экономику. Изменения на рынках ресурсов и конкуренция. Цифровая безопасность. Моделирование процессов и систем. Эконометрика
- Управление данными. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах
- Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости
- Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике в государственном управлении
- Критерии оценки уровня развития цифровой экономики

7. «МАСТЕРСТВО УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ»

Программа позволит усвоить теоретические знания и сформировать практические навыки по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, использованию технологий работы с персоналом на государственной (муниципальной) службе на основе изучения положений менеджмента и обобщения опыта.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ: Повышение уровня профессиональных знаний и навыков государственных служащих, занятых в сфере управления персоналом государственной службы

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ: Основы теории и практики кадровой политики. Управление персоналом государственной службы. Психология профессиональной деятельности государственных служащих

- Инновационные технологии в управлении персоналом государственной службы
- Документационное и информационно-аналитическое обеспечение кадровой работы
- Управление карьерой персонала. Ротация персонала государственной службы
- Современные офисные технологии в управлении персоналом. Информационные системы кадрового учета в государственных органах
- Социальная защита государственных служащих. Социальные гарантии гражданских служащих. Организация личного труда государственного служащего. Организационная культура государственной службы
- Общественные связи в системе государственной службы. Конфликты в системе управления персоналом и пути их разрешения

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

8. «УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ»

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

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 144 часа

ЦЕЛЬ: Формирование и совершенствование знаний и навыков в сфере управления и контроля в закупочной деятельности

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы контрактной системы. Общие принципы закупок для государственных и муниципальных нужд
- Кадровое обеспечение контрактной системы. Планирование и нормирование в контрактной системе. Способы закупок, процедуры проведения
- Государственные и муниципальные контракты. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Особенности закупок отдельных видов товаров, работ, услуг
- Особенности организации закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. «ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»

Актуальность программы обусловлена необходимостью повышения эффективности и результативности деятельности юристов, специалистов правовых управлений, кадровых служб.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛЬ:

- Актуализация необходимых теоретических знаний и отработка практических навыков организационно-правового характера с учетом последних тенденций и изменений административного законодательства. Овладение методикой правового анализа норм административного права
- Формирование правового мышления. Применение полученных знаний на практике

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

10. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

Участники программы совместно с экспертами рассмотрят суть эффективного государственного контроля. Программа поможет участникам организовать работу по контрольной деятельности для оптимальной управляемости в системе исполнительной власти.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Усвоение и актуализация слушателями комплекса знаний, необходимых для понимания принципов, форм и методов контроля и надзора.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственный контроль и надзор: основные положения
- Механизмы и методы, основные виды и формы государственного и муниципального контроля
- Практика организации и осуществления контроля и надзора в Российской Федерации и Республики Дагестан
- Применение справочно-информационных правовых систем при организации контрольной (надзорной) деятельности

11. «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Актуальность программы обусловлена необходимостью знания правовых основ единой государственной политики в области противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации и органах местного самоуправления.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ: Обучить слушателей следующим навыкам:

- анализировать конкретные требования антикоррупционного законодательства
- оценивать ситуации с позиции юридической перспективы
- проводить различия функций различных органов управления
- идентифицировать коррупционные риски
- проведению антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие и сущность коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Единая государственная политика в области противодействия коррупции
- Организационные основы деятельности по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления муниципальных образований
- Участие институтов гражданского общества в деятельности по противодействию коррупции. Антикоррупционное образование и пропаганда

ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ

12. «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ»

Участники программы совместно с экспертами рассмотрят основные вопросы бюджетного учёта, освоят аспекты бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных учреждений.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские служащие, работающие в сфере бюджетного учета

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Правовое регулирование бухгалтерского учета 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 составляюшая учетной политики бюджетных организаций. Особен - ности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления и представления отчетности
- Совершенствование бюджетного финансирования и контроля за расходами бюджетных средств организаций государственного сектора

БЕЗОПАСНОСТЬ

13. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ»

Актуальность программы обусловлена вступлением в силу Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», где были определены основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, занимающиеся вопросами противодействия терроризму

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ:

- Углубленное рассмотрение организационных и правовых основ в сфере обеспечения антитеррористической безопасности, а также сопутствующих вопросов, необходимых для эффективного противодействия терроризму
- Формирование профессиональных практических компетенций, позволяющих выполнять трудовые функции в рамках актуальных требований к трудовой деятельности

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

III. ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

1. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

Актуальность программы обусловлена необходимостью в подготовке нового поколения руководителей, способных комплексно решать задачи охраны здоровья населения, разрабатывать стратегию развития учреждений здравоохранения, формировать команду медиков-профессионалов и эффективно использовать новейшие медицинские технологии.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководяший состав министерства здравоохранения, а также специалисты, планирующие административный рост

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Подготовка квалифицированных менеджеров для работы в системе здравоохранения. Слушатели изучат теорию управления, маркетинг, медицинскую статистику, финансовое планирование и бюджетирование, а также научатся эффективно управлять качеством медицинской помоши

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ: Современные требования к руководителю. Новеллы законодательства, формулирующие соотношение профессионального стандарта и аккредитации, поэтапный переход на аккредитацию, допуск к медицинской деятельности в соответствии с профессиональным стандартом.

- Способы зашиты интересов медицинской организации при осуществлении контрольных мероприятий. Лицензионный контроль и проверки (ориентация на новые правила осуществления государственного контроля (надзора) с 01.01.2017 г.)
- Эффективный контракт: алгоритмы и результаты внедрения системы. Стимулирующие выплаты
- Платные услуги (в т.ч. ДМС). Расходование средств. Успешная практика по платным услугам и ГЧП
- Результативное планирование. Внедрение LEAN-менеджмента в здравоохранении: особенности внедрения и организации

2. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

Слушатели познакомятся с принципами управления образовательной организацией, узнают, как грамотно распределять ресурсы и внебюджетные средства, совершенствуют навыки делового общения и грамотной презентации образовательной организации, стандарты качества образования, методы внедрения инноваций.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководяший состав министерства образования, а также специалисты, планирующие административный рост

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Получение инструментов принятия управленческих решений и освоение инновационных методов образовательного пространства

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Международный и российский опыт основных инструментов проверки качества образования

- Функции менеджмента в организации, склонности к исполнению управленческих функций, проекции первого лица, эффект взаимодополняемости
- Инновационные методы стратегии управления качеством в образовательной организации. Собственный проект – полное сопровождение внедрения
- Изменение управления персоналом образовательной организации в связи с введением профессионального стандарта: оценка деятельности руководителя и стили принятия решений
- Примеры: эффективный урок и его оценка в условиях ФГОС, организация проектно-исследовательской деятельности школьников, технологии организации проектной деятельности, модели смешанного обучения и т.д.
- Управление финансами в образовательной организации в рамках компетенции руководителя. Формирование корпоративной культуры в образовательной организации, управление персоналом и социальная психология

3. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

Программа дает каждому слушателю возможность развить все основные профессиональные и личностные компетенции, соответствующие международным стандартам и требованиям российского рынка, которые необходимы для успешной работы в спортивной индустрии.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководящий состав министерства физической культуры и спорта, а также специалисты, планирующие административный рост.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: Формирование навыков, необходимых для овладения практиками экономического и социального управления физкультурно-спортивными организациями, инновационного механизма деятельности физкультурных и спортивных организаций.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные принципы спортивного менеджмента. Особенности менеджмента в сфере физической культуры и спорта
- Особенности финансирования бюджетных и автономных учреждений; формирование государственного задания и методика его расчета, внебюджетная (предпринимательская) деятельность спортивных организаций. Платные услуги
- Спонсоринг и фандрайзинг спортивно-зрелищных мероприятий. Привлечение сторонних организаций
- Кадровый менеджмент. Требования к квалификации. Оплата труда в привязке к исполнению КПЭ
- Маркетинговая деятельность спортивной индустрии. Эффективное коммерческое использование спортивных сооружений: разработка ценовой политики; оптимизация загрузки спортсооружения. Продвижение услуг: привлечение клиентов. Сайт организации. Взаимодействие со СМИ: традиционные и инновационные технологии. Коммуникационные стратегии продвижения спортивных и физкультурных событий. Интернет-маркетинг. Социальные сети и блоги. Пресс-релизы

4. «МЕНЕДЖМЕНТ И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ В СФЕРЕ ЖКХ И БЛАГОУСТРОЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

Программа позволит изучить основные положения государственной политики в сфере управления ЖКХ, правовой режим государственной (муниципальной) собственности, технологии управления объектами жилищного

и коммунального хозяйства, а также механизмы повышения эффективности использования объектов ЖКХ

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководящий состав министерства жилищно-коммунального хозяйства, а также специалисты, планирующие административный рост.

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа.

ЦЕЛИ: Приобретение навыков использования инструментария для эффективной организации управления в сфере ЖКХ, взаимодействия с собственниками помещений. Анализ конкурентных механизмов отбора подрядных организаций, проведения капитального ремонта и энергоэффективной модернизации за счет фондов капитального ремонта.

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Система менеджмента качества эксплуатации зданий, КД и сооружений в соответствии с ГОСТ Р и ИСО? Экономика компаний ЖКХ. Ценообразование и формирование тарифов ЖКХ
- Выбор формы обслуживания здания и сооружения (организация эксплуатации жилищного фонда города; формы и методы управления эксплуатацией жилищного фонда города; маркетинговый подход к управлению жилищным хозяйством)
- Особенности ситуации с задолженностью в сфере ЖКХ. Организация работы по взысканию долгов в ЖКХ. Новое в контроле и надзоре в ЖК сфере. Изменения в способах проверки. Государственный жилишный надзор и муниципальный контроль. Профилактика нарушений законодательных требований. Единый реестр проверок. Прокурорский надзор. Информационные технологии в ЖКХ. Автоматизация управления в ЖКХ

5. «ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КАМПАНИЙ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»

Участие в программе поможет провести эффективную избирательную кампанию, создать единую и управляемую команду кандидата для участия в выборах, повысить профессиональные компетенции всех участников избирательного процесса.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: руководители региональных и муниципальных органов власти, депутаты различных уровней, кандидаты в депутаты и иные выборные должности, помощники депутатов, представители политических партий и общественных организаций, члены территориальных избирательных комиссий, политологи, политтехнологи и другие участники избирательного процесса

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ:

- Ознакомление участников с единой методологией стратегического планирования, организации и проведения избирательных кампаний
- Тренировка опыта разработки и внедрения избирательных технологий агитационного, контрагитационного, профилактического и репутационного характера
- Формирование единого понятийного, ценностного и терминологического аппарата выборных команд
- Подготовка кандидатов к ведению публичной кампании

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Назначение выборов. Принятие законов и поправок, определяющих ход избирательной кампании
- Регистрация избирателей. Образование избирательных округов и участков. Избирательные органы (комиссии): образование избирательных округов и участков на основании численности избирателей; составление списков избирательных округов и участков
- Выдвижение и регистрация кандидатов. Кандидаты на выборные должности. Политические партии: сбор подписей в поддержку кандидатов, доведение до избирателей сведений о кандидатах, выявление фактов недостоверности сведений, представленных кандидатами
- Предвыборная борьба. Предвыборная агитация, встречи с избирателями и т.д. Политические партии. Избирательные органы (комиссии): контроль за соблюдением сроков предвыборной агитации
- Голосование. Электорат (избиратели): непосредственный выбор кандидатов, избирательные органы (комиссии): утверждение текста избирательного бюллетеня, организация голосования, контроль за соблюдением закона о выборах. Определение результатов выборов

6. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС»

Программа разработана в целях осуществления единых требований в области повышения квалификации специалистов органов записи актов гражданского состояния Республики Дагестан и совершенствования кадрового обеспечения органов записи актов гражданского состояния.

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ: государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты управлений записи актов гражданского состояния Республики Дагестан

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ: Формирование знаний организационных и нормативно-правовых основ для профессиональной деятельности в органах записи актов гражданского состояния Республики Дагестан

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

7. «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ»

Программа разработана с целью изучения нормативной правовой базы по государственной гражданской службе, ведения судебной статистики, организации делопроизводства и архива суда. Ориентированность программы на особенности республиканского законодательства и организации обеспечения мировой юстиции субъекта позволит более эффективно строить свою деятельность по непосредственному обеспечению работы мирового судьи Республики Дагестан.

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

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 72 часа

ЦЕЛИ:

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

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

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

8. «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

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

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

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

IV. СЕМИНАРЫ - ТРЕНИНГИ

ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

1. «ЛИДЕРСТВО И СИТУАЦИОННОЕ РУКОВОДСТВО»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Определение руководства. Выявление основных элементов руководства. Самооценка руководителя. Поведение руководителя. Директивное поведение руководителя. Поддерживающее поведение руководителя
- Стили руководства: распознавание, выбор. Готовность подчиненных. Признаки «способности» подчиненных. Признаки «настроя» сотрудников
- Стили руководства и уровни готовности. Определение соответствия стиля руководства конкретной ситуации. Выбор адекватного стиля руководства. Диагностика собственного стиля руководства. Первичный и вторичный стили
- Способность к адаптации. Последствия применения подходящих и неподходящих стилей руководства. Формирование успешной команды. Цикл развития. Выбор адекватных действий по развитию подчиненных

2. «ГИБКИЕ НАВЫКИ. 8 НАВЫКОВ ЭФФЕКТИВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Многоцелевые навыки – вне зависимости от профессии и сферы. Универсальность. «Employability» («трудоустраиваемость») – результат универсальности
- Коммуникация: умение общаться в соответствии со статусами и ролями собеседника
- Сбор информации: задавать точные вопросы, фиксировать информацию, представлять её в наглядном и понятном виде
- Эмоциональный интеллект: умение распознавать эмоции, различать их между собой, уметь выражать эмоции, называть их, уметь говорить о них; регуляция как своих, так и чужих эмоций
- Аргументация: умение сформулировать свою позицию, точку зрения, уметь донести её понятно и убедительно, отстоять её, умение обнаруживать противоречия, формулировать аргументы «за» и «против»
- Мотивация и самомотивация: умение мотивировать себя; знать, как устроена и отличается мотивация разных людей; понимать их. Мышление «результатами» и «процессами»: уметь ставить понятные и достижимые цели
- Системное мышление. Анализ сложных объектов, учёт взаимовлияния разных факторов, использование знаний
- Решение проблем и конфликтов: требуется понимание того, как разрешать конфликтные ситуации, находить способы реализовать

3. «УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Пять ключевых факторов высокоэффективной команды
- Управление командой: 4 стиля управления командой
- Распределение ролей в команде
- Диагностика собственной роли (тест по М. Белбину)
- Динамика развития команды. Особенности каждого этапа

- Мотивация и вовлеченность. Основные типы мотиваторов
- Управление конфликтом: здоровый конфликт в команде. Выгоды его возникновения и «подводные камни» управления им. Причины возникновения конфликтов

4. «СТРАТЕГИИ ВЛИЯНИЯ И УБЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Влияние через различные каналы коммуникации
- Поиск интересов и потребностей других людей (анализ стейкхолдеров)
- Типология личности disc и возможности ее использования
- Уверенная аргументация; эмоциональная и рациональная линии аргументации
- Манипуляция и контрманипуляция
- Роль эмоций в процессе влияния на других людей
- Снижение напряжения в сложных ситуациях
- Контроль эмоционального состояния
- Предпосылки конфликта, возможности предотвращения. Стратегии поведения в конфликте. Диагностика собственного поведения в конфликте

5. «ПРАКТИКА ПО ПЕРЕГОВОРАМ И РЕШЕНИЮ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные особенности современных переговоров
- Алгоритм подготовки к переговорам. Эффективные способы работы с чиновниками
- Техника комплиментарного общения. Управление процессом диалога
- Чем опасна лишняя информация или ее дефицит. Отличие искренних возражений от ложных
- Способы противостояния манипуляциям. Навыки ассертивного поведения. Реакция окружающих на ваше поведение

6. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Осознание специфики управленческой позиции
- Диагностика и коррекция индивидуального стиля управления сотрудниками
- Систематизация практической деятельности участников в соответствии с основными функциями управления: планирование, координация, руководство, контроль
- Отработка навыков взаимодействия: вертикального (с подчиненными) и горизонтального (с другими руководителями)
- Отработка алгоритмов действия в сложных ситуациях

7. «УПРАВЛЕНИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНЫМ ИНТЕЛЛЕКТОМ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Тщательный разбор модели эмоционального интеллекта Погружение в нейрофизиологический аспект эмоциональных переживаний
- Самоанализ на определение личного уровня эмоционального интеллекта и уровня развития эмоционального лидерства

- Эффективные и простые в применении практики
- Техники для понимания сотрудников: общение на невербальном уровне, техники активного слушания, четыре цели сообщения и четыре уровня восприятия, вопросы как инструмент управления беседой
- Работа с эмоциональным состоянием подчиненных. Эмоциональная дуга: событие – эмоция – мысль – решение – действие. На каком этапе и как нужно действовать

8. «КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПОДЧИНЁННЫМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Методы системы управления персоналом в государственных органах
- Освоение современных инструментов управления персоналом
- Принципы эффективного делегирования. Развитие управленческих навыков и повышение личной эффективности руководителя
- Формирование навыков стратегической работы с персоналом
- Принципы материальной и нематериальной мотивации. создание мотивируюшей среды
- Использование промежуточного итогового контроля. Оценка результативности деятельности персонала. Принятие решений в нестандартных ситуациях

9. «ЭФФЕКТИВНОЕ ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Подготовка к переговорам. Определение целей участников переговоров. Виды переговоров. Выбор стратегии. Анализ участников переговоров
- Структура переговоров. Поиск решения и аргументация сторон
- Управление контактом с собеседником. Способы установления контакта
- Способы повышения эффективности общения. Навыки активного слушания
- Процесс ведения переговоров. Работа с информацией в переговорах. Работа с возражениями собеседника. Эмоции в переговорах

10. «УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ И ИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Функции решения в методологии и организации процесса управления. Типология управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Условия и факторы обеспечения качества управленческих решений. Принципы, модели и методология организации процесса разработки управленческого решения в сфере государственной деятельности
- Целевая ориентация управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Условия неопределенности и риска, сопутствующие принятию управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Организация процесса разработка и принятия управленческих решений в условиях риска в сфере государственной деятельности в сфере государственной деятельности
- Контроль реализации управленческих решений в сфере государственной деятельности
- Соотнесение управленческих решений и ответственности в сфере государственной деятельности
- Типовые методы принятия управленческих решений в сфере государственной деятельности

11. «РУКОВОДСТВО ПРОЕКТНОЙ ГРУППОЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Техника принятия командных решений. Командные цели. Принципы организации проектной команды
- Навыки построения отношений
- Коучинг команд. Стадии развития команд. Повышение качества командного диалога
- Фасилитация команд – управление совещанием. Создание командной истории. Формирование ценностей команды. Формирование миссии
- Разработка проекта в соответствии со стадиями развития. Подведение итогов проекта. Обратная связь в проекте

12. «ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ СЕКТОРЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Введение в управление проектами
- Инициирование проекта
- Инструменты планирования проекта
- Проектные ограничения и риски
- Контроль за ходом выполнения проекта
- Специфика управления проектами в государственном секторе

13. «НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Риторика вчера, сегодня, завтра
- Что важно знать о публичной коммуникации
- Как обеспечить успех оратору
- Что нужно учесть в информирующей речи
- Как правильно агитировать
- Что и как нужно говорить, выступая на митинге
- Как правильно дать интервью

14. «СОТРУДНИКИ ПОКОЛЕНИЙ X, Y и Z. КАК НАЙТИ ПОДХОД К КАЖДОМУ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Кадровый рынок через призму Теории Поколений
- Поколения X, Y и Z: особенности поведения, разница в ценностях, ключевая мотивация, факторы привлечения на работу, источники конфликтов, причины увольнений
- Подходы и стили управления сотрудниками разных поколений
- Инструменты адаптации «самой требовательной рабочей силы» — поколения Y
- Выстраивание системы коммуникаций между поколениями
- Инструменты нематериального стимулирования сотрудников разных поколений
- Формирование ответственности у представителей разных поколений через постановку задач
- Лучшие практики применения Теории Поколений в российских и зарубежных компаниях

15. «УПРАВЛЕНИЕ В СТИЛЕ КОУЧИНГ. КОМАНДНЫЙ КОУЧИНГ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Способы развития подчиненных и базовые коучинговые компетенции руководителя
- Развитие сотрудников в организации. Принципы коучингового подхода
- Использование технологий коучинга в управлении
- Практика применения коучинга в управленческих ситуациях
- Модель GROW в постановки целей
- Навыки построения отношений. Коучинг команд
- Создание командной истории. Формирование ценностей команды
- Продвижение поставленной цели и ответственность
- Обратная связь как способ развития. Виды обратной связи
- Современные технологии и методы коучинговой коммуникации
- Формулировка целей на персональное развитие
- Принципы работы с ограничивающими убеждениями
- Практическая работа по методу: Колесо баланса

16. «ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Базовые знания о совещаниях. Виды совещаний
- 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

17. «УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ, ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Сотрудничество внутри организации
- Построение эффективных коммуникаций внутри команды. Достижение оптимального распределения ролей, Роль лидера
- Эффективное межличностное взаимодействие. Управление обсуждением. Стратегия и тактика взаимодействия
- Барьеры коммуникации и их преодоление, взаимодействие в сложных и конфликтных ситуациях. Коммуникативные барьеры, преодоление
- Стратегии поведения в конфликте. Их эффективность и уместность в разных ситуациях делового общения. Преодоление агрессивности и пассивности. Ассертивное поведение
- Разрешение сложных и конфликтных ситуаций: ответ на претензии, критику (объективную и необъективную), некорректное и грубое поведение партнера и др.
- Риторические приемы и уловки. Композиция и методы изложения
- Деловое общение государственных гражданских служащих. Коммуникативное поведение руководителя. Основы ведения деловой беседы
- Переговоры. Совещание. Публичное выступление. Информативное выступление. Взаимодействие оратора и слушателей
- Аудитория. Аудиторный шок. Виды спонтанного выступления

- Средства управления вниманием. Полемика. Спор. Специфика аргументации в полемике. Доказательство. Стратегия и тактика в споре. Искусство отвечать на вопросы
- Влияние конфликтов на возникновение профессионального стресса и эмоционального выгорания профессионала
- Техники эффективного преодоления конфликтов
- Способы профилактики внутриличностных конфликтов и преодоления стресса, вызванного деструктивной профессиональной коммуникацией
- Эффективные технологии делового общения, межличностной коммуникации и рационального поведения в конфликтной ситуации

18. «ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основы риторики. Язык и речь. Основные качества речи
- Нормы литературного языка. Выразительность. Невербальные средства общения. Риторические приемы. Композиция и методы изложения
- Деловое общение государственных гражданских служащих. Коммуникативное поведение руководителя. Основы ведения деловой беседы
- Переговоры. Совещание
- Речевой этикет в деятельности государственных гражданских служащих
- Публичное выступление. Информативное выступление. Взаимодействие оратора и слушателей
- Аудитория. Аудиторный шок. Виды спонтанного выступления. Средства управления вниманием
- Полемика. Спор. Специфика аргументации в полемике. Доказательство. Стратегия и тактика в споре. Искусство отвечать на вопросы

19. «УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Конфликты: понятие, структура, формы и классификация
- Управление конфликтами на государственной гражданской службе
- Влияние конфликтов на возникновение профессионального стресса и эмоционального выгорания профессионала
- Техники эффективного преодоления конфликтов
- Способы профилактики внутриличностных конфликтов и преодоления стресса, вызванного деструктивной профессиональной коммуникацией
- Эффективные технологии делового общения, межличностной коммуникации и рационального поведения в конфликтной ситуации

20. «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Предмет и основные категории этики. Основные этические теории и их значение в жизни человека и общества
- Сущность и значение этики государственной гражданской службы
- Принципы и нормы административной этики
- Общие закономерности межличностных отношений и их влияние на поведение в коллективе

- Этика и этикет в культуре служебных отношений: нравственная основа, функции и принципы служебного этикета
- Конфликты интересов и механизм их урегулирования
- Деловой и речевой этикет
- Формирование делового имиджа
- Технологии проведения деловой беседы. Речевая культура делового диалога

21. «ВНУТРИКОРПОРАТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Внутренние коммуникации как процесс обратной связи
- Невербальные средства коммуникаций. Вербальные методы получения информации
- Вербальные методы передачи информации: выступления и презентации
- Телефонные коммуникации. Письменные коммуникации
- Управление процессами внутренних коммуникаций: постановка цели, делегирование, критика и поощрение - контроль
- Убеждающая модель коммуникаций. Деловой этикет внутренних коммуникаций. Психофизиологические особенности восприятия и обработки информации. Состояние личности и межличностная коммуникация
- Проведение конструктивных совещаний. Методы принятия решений. Основы переговорного процесса
- Конфликтные коммуникации. Групповые и командные коммуникации. Коммуникационные сети. Online-сервисы

22. «ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные задачи тайм-менеджмента. Прокрастинация и методы ее устранения
- Анализ временных трат. Центр жизненных интересов, индивидуальные ценности, желание, потребности, необходимость. Цели организации и цели личности
- Декомпозиция целей и дерево целей. Классификация и ранжирование целей
- Круг влияния и круг забот по С. Кови. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну)
- Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Ситуационный анализ (по Л. Зайверту)
- Планирование времени. Делегирование полномочий. Организация рабочего дня
- Ключевые области жизни. Баланс работы и личной жизни. Расстановка приоритетов. АВС-метод
- Матрица Эйзенхауэра. Индивидуальная система планов. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Методы расчета временных затрат
- Методы повышения скорости работы: письменное изложение, сведение к минимуму отвлекающих факторов и т.д.
- Самоорганизация: повышение деятельности, борьба с медлительностью. Ритм рабочего времени. Техники оптимального общения

23. «УПРАВЛЕНИЕ СТРЕССОМ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие стресса: природа стресса, виды стресса, основные фазы стресса, формы поведения, провоцирующие стресс
- Причины стресса. Внешние факторы, провоцирующие стресс. Внутриличностные факторы, провоцирующие стресс
- Методы выхода из стресса
- Успешные поведенческие модели

- Выработка индивидуальной антистрессовой программы

24. «ПРОФИЛАКТИКА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ВЫГОРАНИЯ И САМОКОНТРОЛЬ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Определение признаков профессионального выгорания
- Работа с профессиональным выгоранием и повышением личной эффективности
- Факторные и динамические модели профессионального выгорания
- Стресс-менеджмент. Ресурсы и способы преодоления стресса
- Управление полярностями. Что такое полярность. Структура полярности: элементы, динамика и порочные круги

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

25. «ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КАДРОВЫХ СЛУЖБ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Основные направления деятельности подразделений кадровых служб государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- Правовое просвещение, обучение и консультирование государственных служаших по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к служебному поведению
- Подготовка методических материалов, подборок нормативных правовых актов, создание и ведение в сети Интернет страницы подразделения кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- Выявление и устранение причин и условий, способствуюших возникновению конфликта интересов на государственной службе
- Оценка коррупционных рисков и мониторинг антикоррупционных мероприятий, осуществляемых в государственном органе

26. «ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ: ГРЕЙДИРОВАНИЕ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ, НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Знания и инструменты, наиболее актуальные на сегодняшний день в зарубежной и российской практике
- Разработка и совершенствование системы оплаты труда. Разработка цели и KPI по методологии BSC
- Разработка системы грейдов и на ее основе постоянной части ЗП, позволяюшую сохранять ценных сотрудников в компании
- Разработка эффективной системы вознаграждения по сбалансированным KPI
- Выстраивание системы вознаграждения в поддерживающих и проектных подразделениях
- Повышение эффективности и лояльности сотрудников с помошью правильно разработанной системы льгот и нематериальной мотивации

27. «ВНЕДРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Понятие «эффективный контракт»
- Порядок разработки и заключения эффективного контракта. Условия эффективного контракта. Трудовая функция в эффективном контракте. Условия оплаты труда
- Базовые принципы нормирования и нормативные документы. Разработка показателей и критериев оценки эффективности деятельности. Разработка и применение различных систем оплаты труда
- Эффективный контракт для разных категорий работников. Эффективный контракт с руководителем, с постоянным сотрудником, с совместителем
- Изменение локальных нормативных актов. Перечень локальных нормативных актов, которые нужно изменить. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты и кадровые документы
- Сложности внедрения. Ошибки и способы их исправления. Анализ судебной практики

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

28. «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛЮДЕЙ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственные стандарты по социальному обслуживанию людей пожилого возраста и инвалидов. Практика развития государственного заказа на оказание услуг социального обслуживания. Опыт частно-государственного партнерства при реализации социальных программ. Оценка эффективности работы комплексного центра социального обслуживания. Оказание платных услуг населению
- Разработка и реализация новых технологий по социальному обслуживанию пожилых людей и инвалидов. Социальный патронаж пожилых людей, оказавшихся в трудной ситуации. Служба сиделок. Квалифицированный уход на дому
- Программа оказания содействия семьям, обеспечивающим уход за больными людьми пожилого возраста. Социокультурная реабилитация. Организация терапии досуга. Социальное партнерство в культурно-досуговой деятельности пожилых людей. Профессиональное развитие, самореализация. Обучение для пожилых людей
- Федеральное законодательство о социально-ориентированных некоммерческих организациях

29. «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Реализация «дорожной карты» реформирования контрольно-надзорной деятельности
- Предмет государственного контроля в сфере социального обслуживания
- Процессуальные аспекты организации и осуществления государственного контроля
- Предписания и предостережения органов государственного контроля (надзора). Соотношение 294-ФЗ с иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами
- Антикоррупционные аспекты в осуществлении контрольно-надзорной деятельности

30. «ВОПРОСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Государственная политика развития социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО) в Российской Федерации. Сущность, функции и социальная роль СО НКО
- Инфраструктура развития СО НКО в регионах: задачи по формированию и поддержке
- Координация деятельности органов власти по обеспечению доступа СО НКО к оказанию услуг: механизмы и практика
- Развитие добровольчества в социальной сфере: задачи и перспективы. Механизмы взаимодействия СО НКО с органами власти. Публичность и открытость СО НКО и органов власти

31. «РУКОВОДИТЕЛИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ, СТАНДАРТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РЕАЛИЗАЦИЯ «ДОРОЖНЫХ КАРТ», ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Перспективы развития отрасли в целом и региональной сети учреждений социальной защиты
- Реорганизация государственных учреждений социального обслуживания в АНО (автономные некоммерческие организации)
- Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания»: характеристика, порядок применения
- Организация оказания платных услуг в учреждениях социальной защиты.
- Реализация «дорожных карт» (план мероприятий). Эффективный контракт: понятие, содержание, механизм внедрения
- Организация государственных закупок для нужд учреждения социальной защиты. Федеральная контрактная система
- Управление коллективом учреждения социальной защиты. Мотивация работников учреждения в ситуации хронического недофинансирования
- Особенности инновационных процессов в социальной работе. Правовой статус и ответственность руководителя учреждения социальной защиты. Взаимодействие с учредителем
- Контроль и надзор в сфере социальной защиты: новый порядок с 01.01.2017

ПРОЧИЕ

32. «РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Прокурорский надзор за соблюдением прав граждан. Организация деятельности Уполномоченного по правам человека в Республики 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

33. «ПОДГОТОВКА СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Сбор, систематизация и анализ информации
- Использование баз данных и информационно-поисковых систем Обработка данных. Структурирование информации
- Приобретение практических навыков в оформлении письменных работ
- Подготовка доклада руководителя. Подготовка презентации
- Взаимодействие со СМИ. Составление пресс-релиза. Актуализация информации на сайтах органов власти.
- Способы хранения и защита информации

34. «ТАРИФНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Законодательные, нормативно-правовые, нормативно-методические и иные акты и документы, регламентирующие сферу тарифного регулирования в ЖКХ
- Полномочия органов тарифного регулирования, органов местного самоуправления по вопросам ценообразования
- Ценовая политика организации. Государственное регулирование цен и тарифов на работы и услуги в жилищно-коммунальном хозяйстве
- Себестоимость работ и услуг ресурсоснабжающих организаций
- Определение и совершенствование методов формирования цен и тарифов на работы и услуги в жилищно-коммунальном хозяйстве
- Определение нужд в инвестиционных ресурсах. Разработка предложений по формированию проектов цен и тарифов на услуги ЖКХ

35. «ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативные правовые акты: виды актов, порядок их разработки и согласования
- Общие правила подготовки текста нормативного правового акта
- Понятийный аппарат нормативного акта. Процедура унификации терминологии в проектах нормативных актов
- Гносеологические правила юридической техники
- Подготовка сопроводительных документов к проекту нормативного правового акта. Локальные нормативные акты

- Типичные ошибки при подготовке текстов нормативных актов
- Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта и нормативного правового акта

36. «ПЛАНИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА С УЧЕТОМ ПРИНЦИПА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ, ЭФФЕКТИВНОСТИ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Нормативные правовые акты в сфере планирования расходов бюджета
- Содержание и значение расходов бюджетов
- Методологические подходы к оценке эффективности планирования бюджета, расходов бюджетов
- Анализ эффективности расходов бюджетов в Российской Федерации. Оптимизации расходов бюджетов
- Расходы бюджета и принципы расходных полномочий
- Анализ структурной динамики расходов регионального бюджета. Основные направления рационального использования инструментов эффективного управления расходами бюджета

37. «ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Анализ запросов руководителей по предоставлению информации
- Эффективное формулирование цели, главной мысли отчета или предложения
- Опыт настройки содержания, стиля документа с учетом потребностей и интересов получателей
- Преимущества использования диаграмм, алгоритм их выбора, рекомендуемые параметры форматирования
- Представление цифровых данных. Предоставление сложных данных
- Создание структуры документов для правильного понимания ключевых выводов руководителем в течение короткого времени. Использование шаблонов, требования к тексту
- Алгоритм проверки документа перед отправкой

38. «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

39. «ИСКУССТВО СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ОТЧЕТОВ В НАГЛЯДНОЙ ФОРМЕ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Планирование и подготовка презентации. Принципы планирования и подготовки. Определение цели презентации
- Оценка слушателей: интерес, потребности и предполагаемый будуший настрой
- Мастерская по подготовке презентации. Создание слайдов для презентации в программе PowerPoint. Правила создания статических слайдов презентации: Текстовый формат. Рисунки. Графики, таблицы, диаграммы. Правила создания динамичных слайдов, цветовых решений варианты использования слайдов в процессе презентации
- Структура презентации. Вступительная часть презентации: особенности, приемы, копилка фишек. Содержательная часть презентации: структура, приемы, копилка фишек
- Заключительная часть презентации: особенности, приемы, копилка фишек
- Искусство подачи информации. Препятствия: ограничивающие убеждения, страхи. Вербальный и невербальный уровни общения. Самоконтроль и владение собой. Основы ораторского искусства. Уроки убедительности. Заинтересованность и участие слушателей

40. «МОНИТОРИНГ – ПРАКТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ»

КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Мониторинг в системе государственного управления и оказания услуг. Цели, объект, предмет мониторинга
- Формирование порядка и определение требований к проведению мониторинга. Критерии отбора для проведения мониторинга и порядок их применения
- Формирование системы показателей качества и доступности. Формирование требований к методам, методикам и инструментам сбора первичной информации. Формирование требований к объему, срокам и условиям проведения сбора первичной информации, к способам обработки полученных данных, к содержанию отчета о мониторинге
- Организация и проведение мониторинга. Этапы. Формирование технических заданий на проведение сбора первичной информации; проведение сбора первичной информации
- Анализ результатов и выработка мер по итогам мониторинга

41. ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННАЯ ПОЛИТИКА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

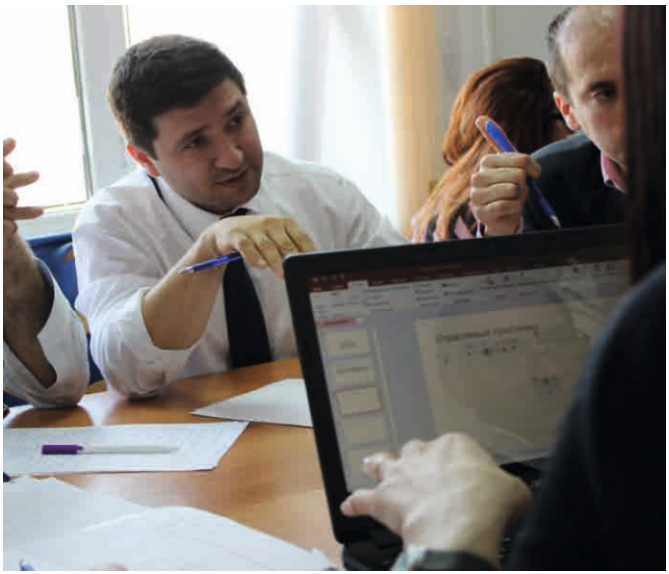
КЛЮЧЕВЫЕ ТЕМЫ:

- Ключевые вопросы земельно-имущественных отношений
- Основные экономические характеристики земельных участков. Виды стоимости. Кадастровая стоимость
- Земли населенных пунктов. Кадастровая оценка. Земельные платежи
- Изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд
- Земельное законодательство и проблемы, связанные с его применением
- Особенности регулирования и вопросы, связанные с реализацией прав на землю
- Вопросы совершенствования земельного законодательства
- Неурегулированные земельно-имущественные отношения


ДГУНХ











Для заметок

Для заметок



Учебная база ДКЦ:
367008, Республика Дагестан,
г.Махачкала, ул. Д. Атаева 5

Наш адрес в интернете:
www.dpo-rd.ru

Электронная почта:
dpord@ya.ru

Наши телефоны:
8 (8722) 62-37-21
8 (8722) 62-37-25

ВКОНТАКТЕ
vk.com/lentadkc

TELEGRAM
t.me/lentadkc