

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 ДИСТАНЦИОН-  
НЫМ РАЗДЕЛОМ



МОДУЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</b>   | 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  |
| <b>II. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ</b>   | 10 |
| <b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>   | 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 |
| <b>КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА</b>  | 14 |
| 8. «УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ»   | 14 |
| <b>ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>  | 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 |
| <b>ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ</b>  | 16 |
| 12. «АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ»   | 16 |
| <b>БЕЗОПАСНОСТЬ</b>   | 16 |
| 13. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМУ И ЭКСТРЕМИЗМУ»             | 16 |

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>III. ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ</b>  | 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 |
| <b>IV. СЕМИНАРЫ - ТРЕНИНГИ</b>  |    |
| <b>ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ</b>  | 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 |
| <b>КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА</b>  | 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 |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА</b>   | 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 |
| <b>ПРОЧИЕ</b>   | 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
- Конструктивное право РФ. Административное, гражданское, трудовое и жилищное 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 защиты 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 реализующимися 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, обладающих 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- | 7

- 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

8 | **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
- Делопроеизводство 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 управления 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;

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
- Использование 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 получают 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»**

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, регламентирующих 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 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

## **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

**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:** руководящий 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 помощи

**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 защиты 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:** руководящий 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:**

- 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, новой 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? Эко - номика 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. Нормативное регулирование и надзор в ЖК сфере. Изменения в способах проверки. Государственный жилищный 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» («трудоустроиваемость») – 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 стили 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 мотивирующей 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 разработки 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
- Сушность и значение этики государственной гражданской службы
- Принципы и нормы административной этики

- 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. ABC-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. Внутрличностные 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 служащих 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, способствующих 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, позволяющую 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 помощью 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 | 33

- 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 будущий 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





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

**Наш адрес в интернете:**  
[www.dpo-rd.ru](http://www.dpo-rd.ru)

**Электронная почта:**  
[dpord@ya.ru](mailto:dpord@ya.ru)

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

 **ВКонтакте**  
[vk.com/lentadkc](https://vk.com/lentadkc)



 **TELEGRAM**  
[t.me/lentadkc](https://t.me/lentadkc)

