

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НАХАБИНО»



ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2015 ГОД

Нахабино
2014

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НАХАБИНО»

Тел./факс: +7 (495) 561-64-10
www: nahabino-centr.ru
e-mail: info@nahabino-centr.ru

Директор
Вошина Галина Александровна
тел.: +7 (495) 561-64-00
e-mail: vga@nahabino-centr.ru

Заместитель директора по учебной работе
Интякова Лидия Владимировна
тел.: + 7 (495) 561-64-04
e-mail: ilv60@mail.ru

ЛИЦЕНЗИЯ НА ПРАВО ВЕДЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 апреля 2013 г. № 70617 (бессрочная)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НАХАБИНО»:

Всегда на шаг впереди!

Московский областной учебный центр «Нахабино» – это ведущее государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования по профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих, руководителей и специалистов организаций всех форм собственности Московской области и других субъектов Российской Федерации.

Год основания: 1948.

Учредитель: Московская область. Центр находится в ведомственном подчинении Главного управления государственной и муниципальной службы Московской области.

За 65 лет обучено более 100 000 руководителей и специалистов.

Основные виды обучения:

- Профессиональная переподготовка
- Повышение квалификации
- Семинары и тренинги
- Выездные занятия в группах, формируемых непосредственно в городах Московской области
- Президентская программа подготовки управленческих кадров + зарубежная стажировка

Учебный процесс обеспечивают высококвалифицированные преподаватели ведущих вузов Москвы и Московской области, а также преподаватели-практики, владеющие спецификой региона.

Формы и методы обучения: лекции-беседы, тематические семинары, тренинги, круглые столы, деловые игры, телеуроки, вебинары и т. д.

Центр расположен среди живописной подмосковной природы – в сосновом лесу, на берегу реки.

К услугам слушателей Учебного центра «Нахабино»:

- **Учебные аудитории**, оборудованные мультимедийной техникой.
- **Компьютерный комплекс**, состоящий из нескольких классов, оснащенных современной техникой и соответствующим программным обеспечением, с выходом в Интернет и возможностями дистанционного обучения, применения инновационных технологий в учебном процессе и широкоэ debateльных видеотрансляций через сайт Учебного центра «Нахабино».
- **Конференц-зал**, оснащенный звуковой и видеоконференц-системой, системами синхрорепервода, документирования, видеопроекции и отображения, выходом в Интернет.
- **Информационно-библиотечный комплекс**, оснащенный компьютерным читальным залом с выходом в Интернет и доступом к электронным справочно-информационным системам «Консультант-плюс», «Главбух», полнотекстовой «Электронной библиотеке». Фонд – более 17 тыс. экземпляров научной, учебной, методической и художественной литературы.
- **Гостиница** с комфортабельными номерами на 146 человек.
- **Столовая, буфет, вечернее кафе.**
- **Парикмахерская, медицинский кабинет.**
- **Охраняемая автостоянка.**
- **Теннисный корт, футбольное поле, волейбольная площадка, бильярд.**

Проезд в Учебный центр «Нахабино»:

электropоездом Рижского направления от ст. Тушино (метро «Тушинская») до ст. Нахабино (25 мин.), выход на привокзальную площадь справа от железной дороги по ходу поезда, далее автобусом № 29 (дер. Козино, Нефедьево) ехать до остановки «Учебный центр» (7–10 мин.) или маршрутным такси № 28 «Нахабино – Козино» до остановки «Учебный центр» (5–7 мин.).
Схему проезда автотранспортом из Москвы смотрите на сайте www.nahabino-centr.ru в разделе Контакты.

**Внимание: в дни заезда от ст. Нахабино курсирует служебный автотранспорт
Учебного центра «Нахабино»**

Адрес: 143430, Московская область, Красногорский район, поселок Нахабино, ул. Совпартшкола, д. 21, Московский областной учебный центр «Нахабино».

Сайт: www.nahabino-centr.ru

E-mail: info@nahabino-centr.ru

Телефон/факс:

- 8 (495) 561-64-00
- 8 (495) 561-64-08
- 8 (495) 561-64-12

*Надеемся увидеть вас в числе наших слушателей
и желаем успехов в профессиональном развитии!*

СОДЕРЖАНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

1. Государственное и муниципальное управление: правовые основы государственной гражданской службы 8
2. Государственное и муниципальное управление: социальные основы, организационно-правовое и кадровое обеспечение 9

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

3. Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую службу 11
4. Государственное управление и государственная гражданская служба 12

ОТКРЫТОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

5. Совершенствование государственного управления в рамках административной реформы 13
6. Механизм создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 14
7. Электронный документооборот в органах государственной власти 15
8. Пресс-служба в системе государственной власти 16

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Практика применения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 17
10. Органы государственной власти в судебном процессе 18
11. Организация и осуществление контрольной деятельности (надзора) на территории Московской области 19
12. Правовая культура государственных гражданских служащих 20

ЭКОНОМИКА, ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ

13. Управление государственными и муниципальными закупками 21
14. Механизмы разработки и реализации стратегических программ и проектов 22
15. Налоги и налогообложение 23
16. Оплата труда в бюджетной сфере 24
17. Управление доходами, расходами и формирование бюджета 25
18. Актуальные вопросы бюджетного учета 26
19. Механизмы повышения эффективности бюджетных расходов и повышения качества государственных услуг 27
20. Государственный финансовый контроль 28

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

21. Защита прав несовершеннолетних. Восстановительное правосудие в деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав 29
22. Организация работы в сфере опеки и попечительства (для специалистов территориальных органов опеки и попечительства Министерства образования Московской области) 30
23. Социальная поддержка материнства и детства 31
24. Социальная защита инвалидов 32

ЖКХ, ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЛЯ

- | | | |
|-----|---|----|
| 25. | Управление жилищным и коммунальным хозяйством | 33 |
| 26. | Управление государственным и муниципальным имуществом | 34 |

БЕЗОПАСНОСТЬ

- | | | |
|-----|--|----|
| 27. | Требования безопасности к оборудованию и местам активного отдыха детей и подростков | 35 |
| 28. | Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных | 36 |
| 29. | Организация деятельности органов государственной власти Московской области по противодействию терроризму и экстремизму | 37 |
| 30. | Противодействие коррупции в органах государственной власти | 38 |

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

- | | | |
|-----|--|----|
| 31. | Развитие личностных деловых качеств руководителя | 39 |
| 32. | Разработка и принятие управленческих решений | 40 |
| 33. | Эффективный руководитель | 41 |

ПОВЫШЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

- | | | |
|-----|--|----|
| 34. | Практика эффективного делового общения | 42 |
| 35. | Управление конфликтами на государственной гражданской службе | 43 |
| 36. | Повышение эффективности использования служебного времени | 44 |
| 37. | Профессиональная этика и формирование делового имиджа | 45 |

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- | | | |
|-----|--|----|
| 38. | Документоведение и документационное обеспечение управления | 46 |
| 39. | Современная организация архивного дела | 47 |
| 40. | Правовое и организационное обеспечение кадровой работы | 48 |

ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

- | | | |
|-----|---|----|
| 41. | Государственный административно-технический надзор на территории Московской области | 49 |
| 42. | Организационные и правовые аспекты работы аппарата мирового судьи | 50 |
| 43. | Организационно-правовые основы деятельности органов ЗАГС | 51 |
| 44. | Работа с обращениями граждан | 52 |
| 45. | Защита государственной тайны в органах государственной власти Московской области | 53 |
| 46. | Мобилизационная подготовка экономики | 54 |

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ

- | | | |
|-----|--|----|
| 47. | Навыки работы на персональном компьютере | 55 |
|-----|--|----|

РАСШИРЕННЫЙ УРОВЕНЬ

- | | | |
|-----|--|----|
| 48. | Microsoft Office в профессиональной деятельности | 56 |
| 49. | Искусство создания презентаций и отчетов в наглядной форме | 57 |

СПЕЦИАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

- | | | |
|-----|---|----|
| 50. | Анализ табличных данных средств Microsoft Excel и Microsoft Access | 58 |
| 51. | Системное администрирование на базе операционной системы Windows Server | 59 |

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Профессиональная переподготовка представляет собой дополнительное профессиональное образование для лиц, уже имеющих высшее и среднее профессиональное образование по другой специальности.

Профессиональная переподготовка – это удобный, недорогой и быстрый способ приобрести дополнительные знания и навыки, необходимые для осуществления нового вида профессиональной деятельности.

Особенности программ профессиональной переподготовки Учебного центра «Нахабино»:

- максимальная приближенность к практике;
- продолжительность обучения – 1 год (всего 4 сессии по 5-10 дней);
- возможность обучения по индивидуальному графику;
- высококвалифицированные преподаватели-практики;
- диплом, предоставляющий право на ведение новой профессиональной деятельности по выбранному направлению;
- заочная форма обучения, позволяющая учиться с минимальным отрывом от работы (службы);
- конкурентное преимущество перед другими вузами и учебными центрами Москвы и Подмосковья в стоимости обучения.

В наших программах вы найдете необходимое сочетание теории и практики, обмен опытом с одноклассниками. Обучение проводят ведущие преподаватели высших учебных заведений г. Москвы и Московской области и преподаватели-практики, владеющие спецификой региона.

В процессе обучения всем слушателям предоставляется комплект учебно-методических материалов на электронном носителе, который представляет собой сборник лекционных, практических и информационно-справочных материалов в электронном виде на диске, разработанном с использованием современных программно-технических средств.

Продолжительность обучения: до 1 года (4 сессии по 5-10 дней)

Документ об образовании:

- Диплом о профессиональной переподготовке

КОНТАКТЫ:

8 (495) 561-64-10

info@nahabino-centr.ru

www.nahabino-centr.ru

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от службы в течение 4 сессий (I, IV сессии – 10 дней, II, III сессии – 5 дней на базе Учебного центра «Нахабино»).

Программа построена по модульному принципу и включает общепрофессиональные, специальные дисциплины и дисциплины по выбору слушателя с учетом его специализации.

Содержание программы

Общепрофессиональные дисциплины:

- Государственное и муниципальное управление
- Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы
- Информационно-документационное обеспечение государственного и муниципального управления
- Служебное поведение государственного гражданского и муниципального служащего и механизмы противодействия коррупции
- Разработка управленческого решения
- Основы психологии управления
- Управление персоналом

Специальные дисциплины:

- Конституционное право Российской Федерации
- Основы административного права
- Основы гражданского права
- Правовое регулирование организации местного самоуправления
- Основы налогового законодательства
- Основы жилищного права
- Основы земельного законодательства
- Основы трудового права
- Информационные технологии в управлении
- Правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы
- Основы гражданского и арбитражного процесса

Дисциплины по выбору слушателя: по 2–3 дисциплины с учетом его специализации.

Программа позволит:

- получить углубленные знания о системе и структуре государственного и муниципального управления; о прохождении государственной и муниципальной службы;
- получить и систематизировать знания по разделам права.

По результатам итоговой аттестации выдается **диплом о профессиональной переподготовке.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: СОЦИАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ, ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ И КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от службы в течение 4 сессий (I, IV сессии – 10 дней, II, III сессии – 5 дней на базе Учебного центра «Нахабино»).

Программа построена по модульному принципу и включает общепрофессиональные, специальные дисциплины и дисциплины по выбору слушателя с учетом его специализации.

Содержание программы:

Общепрофессиональные дисциплины:

- Государственное и муниципальное управление
- Организационно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы
- Информационно-документационное обеспечение государственного и муниципального управления
- Служебное поведение государственного гражданского и муниципального служащего и механизмы противодействия коррупции
- Разработка управленческого решения
- Основы психологии управления
- Управление персоналом

Специальные дисциплины:

- Конституционное право Российской Федерации
- Основы административного права
- Основы трудового права
- Правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы
- Основы социального управления
- Социальное лидерство
- Психология профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих
- Общественные связи в системе государственной гражданской и муниципальной службы
- Информационные технологии в управлении
- Административная этика

Дисциплины по выбору слушателя: по 2–3 дисциплины с учетом его специализации.

Программа позволит:

- получить знания по основам и методам социального управления;
- закрепить практические навыки и освоить новые управленческие технологии, направленные на повышение эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;
- освоить современные технологии управления персоналом, новые кадровые технологии;
- познакомиться с видами конфликтов, узнают алгоритм управления конфликтом, способы решения конфликтных ситуаций.

По результатам итоговой аттестации выдается **диплом о профессиональной переподготовке.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Учебный центр «Нахабино» предлагает пройти обучение по программам повышения квалификации.

В учебном процессе используются активные формы и методы обучения: лекции-беседы, тематические семинары, круглые столы, деловые игры, телеуроки и т. д. Практикуется проведение выездных занятий в группах, формируемых непосредственно в городах и районах Московской области.

Обучение проводят высококвалифицированные преподаватели – профессионалы своего дела. Основную часть преподавательского состава Учебного центра «Нахабино» составляют преподаватели-практики, сила которых – в способности профессионального обобщения теоретических знаний и практического опыта.

В процессе обучения всем слушателям предоставляется комплект учебно-методических материалов на электронном носителе, который представляет собой сборник лекционных, практических и информационно-справочных материалов в электронном виде на диске, разработанном с использованием современных программно-технических средств.

Продолжительность обучения: от 2 дней до 4 недель по 2 формам обучения:

- очной (дневной)
- заочной (по сессиям)

Документ об образовании:

- Удостоверение о повышении квалификации

КОНТАКТЫ:

8 (495) 561-64-10

info@nahabino-centr.ru

www.nahabino-centr.ru

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДЛЯ ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ
НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ**

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, поступившие на службу не более 1 года назад.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Описание: поступление на службу требует быстрого погружения во все аспекты деятельности, умения стать действительно эффективным сотрудником, достигать максимального результата в работе. Программа позволит сформировать представление о требованиях к служащему, углубить знания в ключевых профессиональных компетенциях, а также способствовать формированию позитивного имиджа государственного гражданского служащего у населения.

Тематика программы:

- ❖ Система и организация государственного и муниципального управления
- ❖ Организация прохождения государственной гражданской службы
- ❖ Вопросы кадровых технологий в системе государственной гражданской службы
- ❖ Порядок работы с обращениями граждан и контрольными поручениями
- ❖ Организация делопроизводства и навыки составления проектов документов
- ❖ Система электронного документооборота
- ❖ Развитие управленческих компетенций
- ❖ Искусство создания презентаций
- ❖ Психология профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего, конфликтные ситуации и их разрешение
- ❖ Противодействие коррупции на государственной гражданской службе

Программа позволит:

- ❖ сформировать понимание правового статуса государственного гражданского служащего;
- ❖ изучать особенности государственной гражданской службы и порядок выполнения требований, предъявляемых к служащим;
- ❖ научиться составлять служебные документы, регламентирующие организацию государственной гражданской службы.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-10
titeeva@nahabino-centr.ru

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА**

Целевая аудитория: все категории государственных гражданских служащих.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Законодательство о системе и структуре органов государственного управления и государственной гражданской службы
- ❖ Совершенствование государственного управления и системы государственной службы
- ❖ Повышение эффективности предоставления государственных услуг и осуществление функции контроля
- ❖ Информационные технологии в государственном управлении. Информационное общество
- ❖ Современные кадровые технологии
- ❖ Совершенствование управленческих технологий на государственной службе
- ❖ Государственная политика в области противодействия коррупции
- ❖ Основные направления национальной политики
- ❖ Культура деловой речи и нормы русского литературного языка
- ❖ Административная этика

Программа позволит:

- ❖ систематизировать основные направления государственной политики в сфере совершенствования государственного управления
- ❖ освоить основные положения о прохождении государственной гражданской службы;
- ❖ обновить знания о системе государственного управления и структуре государственных органов России с точки зрения системного подхода;
- ❖ понять механизм организации исполнения полномочий в органах государственной власти;
- ❖ сформировать навыки антикоррупционного поведения в служебной деятельности;
- ❖ усовершенствовать навыки документационного и информационного сопровождения служебной деятельности.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-10
titeeva@nahabino-centr.ru

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РАМКАХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РЕФОРМЫ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, отвечающие за предоставление государственных услуг, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Снижение административных барьеров и повышение качества и доступности государственных услуг
- ❖ Нормативно-правовая база предоставления государственных (муниципальных) услуг
- ❖ Роль органа государственной власти в организации подведомственных учреждений, оказывающих услуги
- ❖ Соблюдение антимонопольного законодательства
- ❖ Совершенствование системы контроля и надзора, порядок реализации контрольно-надзорных полномочий органов власти
- ❖ Регламентация, стандартизация и перевод в электронный вид предоставления государственных и муниципальных услуг
- ❖ Информационные ресурсы в системе оказания государственных услуг и исполнения государственных функций
- ❖ Антикоррупционная политика

Программа позволит:

- ❖ изучить современное состояние нормативно-правовой базы в сфере предоставления государственных услуг;
- ❖ освоить технологию разработки административного регламента предоставления государственных услуг;
- ❖ получить методические рекомендации по использованию информационных и автоматизированных систем в процессе оказания государственных услуг.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

МЕХАНИЗМ СОЗДАНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Назначение многофункциональных центров (далее – МФЦ)
- ❖ Нормативно-правовая база создания МФЦ;
- ❖ Формирование перечня необходимых и обязательных услуг:
 - передача функций оказания государственных и муниципальных услуг от органа власти МФЦ;
 - назначение реестра государственных и муниципальных услуг;
 - условия и порядок финансирования организации в МФЦ;
 - технологии и процедуры предоставления государственных (муниципальных) услуг.
- ❖ Взаимосвязь должностных и административных регламентов в МФЦ
- ❖ Эффективные механизмы финансирования деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг
- ❖ Реализация административных регламентов
- ❖ Формирование государственного (муниципального) задания для МФЦ
- ❖ Правовое обеспечение оказания платных услуг в МФЦ
- ❖ Организация электронного межведомственного взаимодействия
- ❖ Технологические карты государственных (муниципальных) услуг (ТКМВ)
- ❖ Выездное занятие на базе МФЦ Московской области «Опыт создания и организация деятельности МФЦ»

Программа позволит:

- ❖ изучить современное состояние нормативной правовой базы, предоставления государственных услуг на базе МФЦ;
- ❖ рассмотреть условия, необходимые для комфортного обслуживания населения в МФЦ;
- ❖ проанализировать направления решения организационных проблем, возникающих при создании МФЦ.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Законодательная и нормативная база в области управления документами и электронного документооборота в органах государственной власти, в государственном учреждении
- ❖ Требования к системе электронного документооборота для органов государственной власти, а также государственного учреждения (типовые модули системы, их назначение и порядок функционирования).
- ❖ Организация взаимодействия системы электронного документооборота с другими программными модулями
- ❖ Процессы работы с электронными документами (создание, согласование, подписание, регистрация, контроль, поиск, хранение)
- ❖ Стандарты информационной открытости и концепция формирования «Системы открытого правительства»
- ❖ Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде

Программа позволит:

- ❖ изучить взаимодействие органов государственной и муниципальной власти в информационных системах электронного документооборота;
- ❖ применять практические знания о типовых модулях системы электронного документооборота, их назначении и порядке функционирования;
- ❖ изучить механизмы принятия стандартов, распределения ответственности и полномочий по управлению документами в автоматизированной среде;
- ❖ применять практические знания по проектированию основных процессов работы с электронными документами;
- ❖ освоить порядок раскрытия отдельных востребованных и достоверных наборов данных;
- ❖ повысить качество и доступность государственных и муниципальных услуг.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Лепнева Марина Викторовна

8 (495) 561-64-10
lepneva@nahabino-centr.ru

ПРЕСС-СЛУЖБА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Специфика деятельности пресс-службы в органах государственной власти
- ❖ Задачи, функции пресс-службы и структура, необходимая для их эффективного решения
- ❖ Построение эффективных взаимоотношений с центральными, региональными и зарубежными средствами массовой информации
- ❖ Представительство в Интернете: сайт, блог руководителя
- ❖ Практика применения федерального закона РФ от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- ❖ Технологии создания устойчивого положительного имиджа органа власти, должностных лиц и сотрудников, технологии формирования общественного мнения
- ❖ PR-кампания для руководителя, вступающего в должность
- ❖ Противодействие и профилактика конфликтов в информационной сфере
- ❖ Подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов пресс-службой для публикации в СМИ и приемы управления информационными потоками с учетом потребностей целевой аудитории
- ❖ Способы противостояния критическим замечкам в СМИ, методы речевого влияния и противостояния всем видам манипуляции

Программа позволит:

- ❖ изучить структуру и принципы организации пресс-службы федеральных, региональных и местных органов власти;
- ❖ освоить правовые и нормативные аспекты деятельности пресс-службы в Российской Федерации;
- ❖ применять приемы связи пресс-службы со средствами массовой информации;
- ❖ применять методы работы служб по связям с общественностью и взаимодействие пресс-службы с целевыми аудиториями;
- ❖ проводить эффективные публичные акции и кампании;
- ❖ создавать устойчивый положительный имидж органа власти, должностных лиц и сотрудников;
- ❖ освоить и применять различные приемы подачи информации о государственных и муниципальных органах в социальных сетях.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Описание: в рамках повышения квалификации заинтересованным специалистам предоставляются возможности дополнительного изучения института административной ответственности, познания особенностей производства по делам об административных правонарушениях, уяснения проблем применения административными и судебными органами норм КоАП РФ, а также получения рекомендаций по разрешению вскрытых проблем.

Тематика программы:

- ❖ Виды административных правонарушений, порядок их рассмотрения и государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях: характеристика, специфика деятельности
- ❖ Организация контрольно-надзорных функций
- ❖ Взаимодействие прокуратуры с органами государственной власти и органами местного самоуправления
- ❖ Правоприменительная и судебная практика административных наказаний
- ❖ Порядок оформления административно-процессуальных актов и иных документов, имеющих значение в процессе
- ❖ Основные проблемы при заполнении протоколов об административном правонарушении

Программа позволит:

- ❖ получить представление о правовом положении лиц, участвующих в рассмотрении административных дел;
- ❖ приобрести навыки, необходимые участникам производства по делам об административных правонарушениях;
- ❖ проанализировать практику реализации административного законодательства при привлечении физических, юридических и должностных лиц к административной ответственности;
- ❖ научиться составлять протоколы об административных правонарушениях.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ В СУДЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности, принимающие участие в судебных процессах.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Техника ведения гражданского и арбитражного процесса с учетом последних законодательных изменений
- ❖ Этапы рассмотрения дела в судебном заседании
- ❖ Актуальные вопросы практической работы на досудебной стадии
- ❖ Общие проблемы судебного процесса и пути их решения
- ❖ Практические рекомендации по подготовке и ведению судебных процессов, сбор доказательств, выстраивание тактики и стратегии процесса
- ❖ Основные ошибки подготовки искового производства
- ❖ Актуальные вопросы судебной практики
- ❖ Альтернативные способы разрешения правовых конфликтов

Программа позволит:

- ❖ актуализировать знания о порядке рассмотрения разных категорий дел в судах;
- ❖ проанализировать и обобщить практику судебных заседаний;
- ❖ спланировать и организовать деятельность по защите интересов в судебных заседаниях; правильно составлять процессуальные документы.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:

Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09

titeeva@nahabino-centr.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НАДЗОРА) НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Понятие, принципы, содержание и назначение контроля (надзора) как функции государственного управления
- ❖ Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля
- ❖ Административные регламенты исполнения функций государственного контроля (надзора) и муниципального контроля
- ❖ Планирование контрольных мероприятий
- ❖ Административные нарушения при осуществлении государственного контроля, причины правонарушений и меры по их устранению
- ❖ Взаимодействие органов местного самоуправления и надзорных органов

Программа позволит:

- ❖ ознакомиться со структурой контролирующих и надзирающих органов и организаций, их компетенцией и полномочиями;
- ❖ получить системное представление о механизмах, методах, основных видах и формах государственного и муниципального контроля;
- ❖ освоить методики и рекомендации правового обеспечения деятельности органов контроля (надзора);
- ❖ освоить методики и рекомендации подготовки ежегодных докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, заполнения формы федерального статистического наблюдения №1-контроль и представление пояснительной записки при осуществлении контрольных мероприятий.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

**ПРАВОВАЯ КУЛЬТУРА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: очная с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино».

Тематика программы:

- ❖ Конституционные основы государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.
- ❖ Профессиональная этика государственного гражданского служащего.
- ❖ Технологии урегулирования конфликта интересов
- ❖ Правовая и языковая культура государственных гражданских служащих, культура устной речи
- ❖ Антикоррупционная политика
- ❖ Формирование толерантности и культуры межнационального общения
- ❖ Социально-психологические аспекты прохождения государственной гражданской службы. Профессиональные конфликты и их разрешение.

Программа позволит:

- ❖ ознакомиться с правовыми основами организации и прохождения государственной гражданской службы, практикой применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, принципами и ценностями современной муниципальной службы;
- ❖ применять правовые нормы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности;
- ❖ применять методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;
- ❖ разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в государственном органе и вне его (положения, административные и должностные регламенты).
- ❖ приобрести навык применения норм права, относящихся к сфере своей профессиональной деятельности; оценки результативности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих; диагностики, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ

Целевая аудитория:

- ❖ государственные гражданские служащие;
- ❖ служащие государственных органов власти, осуществляющих нормативно-правовое регулирование, контроль и надзорные функции в сфере закупок для государственных закупок;
- ❖ служащие контрактных управляющих федеральных органов исполнительной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- ❖ сотрудники специализированных организаций, осуществляющих функции закупок в контрактной системе для обеспечения государственных нужд;
- ❖ должностные лица и сотрудники иных государственных и негосударственных организаций, принимающих участие в закупках для обеспечения государственных и муниципальных нужд на различных ее этапах, а также иные физические лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 10 дней – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Основы государственных и муниципальных закупок
- ❖ Нормативная правовая база контрактной системы в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (общие положения)
- ❖ Кадровое обеспечение контрактной системы
- ❖ Процессы контрактной системы
- ❖ Контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок
- ❖ Региональные особенности контрактной системы закупок
- ❖ Специфика закупок отдельных видов товаров, работ, услуг
- ❖ Информационные технологии в контрактной системе закупок

Программа позволит:

- ❖ получить теоретические знания в контрактной системе осуществления закупок, приобрести практические навыки и умение для их эффективного использования в практической деятельности;
- ❖ научиться разрабатывать пакет документов, необходимых при осуществлении закупок;
- ❖ научиться готовить проекты государственных или муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков;
- ❖ приобрести навыки применения информационных технологий в контрактной системе закупок.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Орлова Наталья Валерьяновна

8 (495) 561-64-13
3356629@mail.ru

МЕХАНИЗМЫ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Правовые новации в сфере стратегического планирования в Российской Федерации
- ❖ Стратегические подходы, анализ и выбор развития территории
- ❖ Технологии разработки целевых программ развития территории, инвестиционных программ и проектов
- ❖ Основы проектного менеджмента
- ❖ Механизмы реализации стратегии развития территории: оценка и мониторинга стратегии, привлечения ресурсов, организационно-управленческий механизм, механизм социального партнерства
- ❖ Технологии презентации программ и проектов

Программа позволит:

- ❖ систематизировать знания в области государственного и муниципального управления социально-экономическим развитием территории;
- ❖ получить системное представление о механизмах регулирования социально-экономического развития территории;
- ❖ освоить методики и рекомендации по технологии разработки и реализации программ и подпрограмм социально-экономического развития территории, достижения желаемых результатов в условиях дефицитного бюджета.

Примечание: использование активных методов обучения позволяет слушателям сформировать и закрепить практические навыки разработки конкретных проектов развития территории, проектов законодательных инициатив, принятия управленческих решений. Обучение по данной программе дает возможность ответить на вопрос: как добиться желаемых результатов в условиях дефицитного бюджета.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие финансовых подразделений Московской области, других отраслевых органов исполнительной власти Московской области, сотрудники подведомственных организаций, осуществляющие бюджетный учёт и отчетность в организациях.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Система налогообложения в Российской Федерации
- ❖ Нормативно-правовая база налогообложения
- ❖ Новое в законодательстве в области налогового учета в государственных учреждениях и финансовых органах
- ❖ Налогообложение физических и юридических лиц
- ❖ Страховые социальные взносы, имущественные налоги
- ❖ Специальные налоговые режимы
- ❖ Особенности региональных и местных налогов
- ❖ Организация контроля государства в части собираемости и использования налогов
- ❖ Анализ налоговых правонарушений

Программа позволит:

- ❖ овладеть новыми знаниями об изменениях в законодательстве в сфере налогового учета в учреждениях;
- ❖ изучить новый порядок налогообложения государственных учреждений и финансовых органов Московской области;
- ❖ совершенствовать навыки организации и ведения налогового учета в государственных учреждениях и финансовых органах Московской области.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

ОПЛАТА ТРУДА В БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие финансовых подразделений Московской области, других отраслевых органов исполнительной власти Московской области, сотрудники подведомственных организаций, осуществляющие расчет заработной платы и социальных пособий в организациях.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Трудовое законодательство и практика его применения
- ❖ Практические рекомендации по применению новых условий оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений.
- ❖ Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы
- ❖ Нормативно-правовое регулирование вопросов оплаты труда в бюджетной сфере
- ❖ Актуальные вопросы оплаты труда. Сложные аспекты расчетов
- ❖ Сложные вопросы налогообложения доходов работников бюджетной сферы
- ❖ Страховые взносы и отчетность по ним
- ❖ Пособия за счет средств ФСС Российской Федерации: исчисление и выплаты

Программа позволит:

- ❖ совершенствовать навыки по расчету среднего заработка;
- ❖ совершенствовать навыки по расчету пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- ❖ совершенствовать навыки по расчету зарплатных налогов: НДФЛ и взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

УПРАВЛЕНИЕ ДОХОДАМИ, РАСХОДАМИ И ФОРМИРОВАНИЕ БЮДЖЕТА

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие финансовых подразделений Московской области, других отраслевых органов исполнительной власти Московской области, сотрудники подведомственных организаций, осуществляющие планирование, прогнозирование и формирование бюджета муниципальных образований Московской области.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Технология и практика управления доходами и расходами бюджетов
- ❖ Нормативно-правовое и информационное обеспечение процесса управления доходами и расходами бюджета
- ❖ Организация работы по формированию и исполнению бюджетов
- ❖ Основные направления увеличения собственных доходов муниципальных бюджетов, системный подход к планированию, прогнозированию и формированию доходов бюджета
- ❖ Особенности бюджетно-финансовой политики в социальной сфере
- ❖ Контроль в сфере расходования бюджетных средств
- ❖ Актуальные вопросы реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации
- ❖ Практика реализации программного бюджета и опыт автоматизации бюджетного планирования в части подготовки и реализации муниципальных программ
- ❖ Упорядочение системы сбора налогов, поступающих в бюджет
- ❖ Возможности использования остатка денежных средств на начало года с учетом их в составе доходной части местного бюджета следующего календарного года
- ❖ Возможность увеличения процента отчислений налога на доходы физических лиц в бюджет поселения и дополнение вопросов местного значения полномочиями по сбору налогов
- ❖ Мобилизация доходов городского бюджета, рост его собственной доходной базы

Программа позволит:

- ❖ сформировать понимание муниципальных финансов как инструмента управления;
- ❖ оценить роль и степень участия муниципального образования в межбюджетных отношениях;
- ❖ приобрести теоретические знания, необходимые при разработке проекта местного бюджета.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие финансовых подразделений Московской области, других отраслевых органов исполнительной власти Московской области, сотрудники подведомственных организаций, осуществляющие бюджетный учет и отчетность в организациях.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Новое в законодательстве в области бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях и финансовых органах Московской области
- ❖ Методология ведения бюджетного учета в государственных учреждениях и финансовых органах Московской области
- ❖ Порядок составления бюджетной отчетности государственных учреждений и финансовых органов Московской области
- ❖ Основы бюджетной политики Российской Федерации в современных условиях
- ❖ Бюджетная классификация Российской Федерации и Единый план счетов бухгалтерского учета

Программа позволит:

- ❖ овладеть знаниями об изменениях законодательства в области бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях и финансовых органах Московской области;
- ❖ сформировать общее понимание содержания федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и особенностях его применения в государственных учреждениях и финансовых органах Московской области;
- ❖ совершенствовать навыки организации и ведения бюджетного учета в государственных учреждениях и финансовых органах Московской области;
- ❖ совершенствовать навыки составления отчетности государственных учреждений и финансовых органов Московской области;
- ❖ приобрести навыки анализа показателей финансовой отчетности, оказывающих влияние на деятельность учреждений за отчетный период.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

**МЕХАНИЗМЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
БЮДЖЕТНЫХ РАСХОДОВ И ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие финансовых подразделений Московской области, сотрудники ОИВ финансово-экономических служб, а также сотрудники финансовых и планово-экономических структурных подразделений иных органов власти.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Программно-целевые методы в управлении эффективностью бюджетных расходов
- ❖ Оценка качества финансового менеджмента ГРБС
- ❖ Общие требования к предоставлению государственных услуг
- ❖ Принципы и технологии мониторинга качества предоставляемых государственных услуг
- ❖ Разработка стандартов качества государственных (муниципальных) услуг
- ❖ Повышение качества государственных и муниципальных услуг, оптимизация функций государственного и муниципального управления
- ❖ Подходы к аутсорсингу оказания государственных (муниципальных) услуг
- ❖ Формирование и финансовое обеспечение государственных (муниципальных) заданий учреждениям на оказание государственных (муниципальных) услуг
- ❖ Актуальные вопросы реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации
- ❖ Программно-целевой принцип формирования федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации на основе государственных программ РФ

Программа позволит:

- ❖ овладеть методикой внедрения управленческих новаций, связанных с реализацией программ повышения эффективности бюджетных расходов в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании);
- ❖ приобрести навыки в разработке стандартов качества государственных (муниципальных) услуг;
- ❖ овладеть знаниями о формировании государственных (муниципальных) заданий учреждениям на оказание государственных (муниципальных) услуг и их финансовом обеспечении.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие финансовых подразделений Московской области, других отраслевых органов исполнительной власти Московской области, сотрудники подведомственных организаций, осуществляющие бюджетный учет и отчетность в организациях.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Понятие финансового контроля и принципы формирования системы государственного финансового контроля в Российской Федерации и Московской области
- ❖ Бюджетные нарушения. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства
- ❖ Эффективность финансовых проверок
- ❖ Организационно-правовые основы государственного финансового контроля в Российской Федерации и Московской области
- ❖ Формы, методы и виды государственного финансового контроля
- ❖ Документы, формируемые в ходе финансового контроля. Представления и предписания
- ❖ Финансовый контроль в сфере закупок
- ❖ Организационно-правовые основы финансово-бюджетного контроля в новых условиях финансовой деятельности, ответственность за нарушения бюджетного законодательства в процессе использования бюджета Московской области и муниципальных образований по расходам
- ❖ Аудит эффективности использования государственных и муниципальных средств и вопросы эффективности в системах внутреннего контроля и аудита

Программа позволит:

- ❖ обновить знания законодательства в области осуществления финансового контроля;
- ❖ усовершенствовать навыки планирования, организации и проведения государственного финансового контроля и внутреннего финансового контроля;
- ❖ изучить особенности контроля в разрезе различных субъектов и объектов контроля;
- ❖ рассмотреть опыт и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль;
- ❖ получить навыки оценки обоснованности, эффективности и результативности использования бюджетных средств.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

**ЗАЩИТА ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ. ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЕ
ПРАВОСУДИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО ДЕЛАМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ**

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Основы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав
- ❖ Организационно-правовые формы и основные направления деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- ❖ Производство по материалам о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа
- ❖ Международные стандарты и нормы ООН в области правосудия несовершеннолетних
- ❖ Исполнение административной юрисдикции в отношении несовершеннолетних
- ❖ Политика предупреждения преступности несовершеннолетних как часть национальной политики государства в отношении несовершеннолетних
- ❖ Ювенальная юстиция

Программа позволит:

- ❖ организовать и осуществлять планирование мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- ❖ руководствоваться требованиями нормативных и правовых актов при организации и планировании мероприятий, направленных на предупреждение преступности несовершеннолетних;
- ❖ проводить раннюю профилактику семейного неблагополучия, беспризорности и безнадзорности детей и подростков; отрабатывать реабилитационное пространство для несовершеннолетних группы риска;
- ❖ обобщать информационно-аналитические материалы, подготавливать доклады по проблемным вопросам служебной деятельности с анализом причин и условий;
- ❖ взаимодействовать с органами и учреждениями социального блока, правоохранительными органами, органами юстиции, уголовно-исполнительной системы, судами, судебными приставами, прокуратурой.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Травина Анастасия Александровна

8 (495) 561-64-10
info@nahabino-centr.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В СФЕРЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

*(для специалистов территориальных органов опеки и попечительства
Министерства образования Московской области)*

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты структурных подразделений Министерства социальной защиты населения Московской области, работники социальных служб, занимающихся организацией и осуществлением опеки над совершеннолетними гражданами, признанных судом недееспособными и попечительства граждан ограниченных судом в дееспособности, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства
- ❖ Порядок установления опеки и попечительства
- ❖ Условия назначения, права и обязанности опекунов и попечителей
- ❖ Порядок распоряжения имуществом подопечного
- ❖ Основания для освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей
- ❖ Порядок установления патронажа над дееспособными гражданами
- ❖ Порядок признания гражданина безвестно отсутствующим
- ❖ Практика судебного производства в сфере опеки и попечительства

Программа позволит:

- ❖ систематизировать представления слушателей о социальной работе в сфере опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами;
- ❖ освоить технологии работы в сфере организации и осуществления опеки и попечительства над совершеннолетними гражданами и имуществом совершеннолетних граждан.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Травина Анастасия Александровна

8 (495) 561-64-10
info@nahabino-centr.ru

СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА

Целевая аудитория: специалисты и руководители социальной сферы органов государственной власти, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Основы социальной работы с семьей и детьми
- ❖ Правовые и организационные механизмы функционирования системы социальной поддержки материнства и детства в Российской Федерации и Московской области
- ❖ Современные технологии социальной работы с семьей, детьми и женщинами
- ❖ Права детей в области гражданско-семейных отношений, правовой статус родителя
- ❖ Роль специализированных учреждений (социальных приютов для несовершеннолетних, социально-реабилитационных центров, центров реабилитации детей с ограниченными возможностями, центров по работе с семьей и детьми) в реабилитации детей и подростков
- ❖ Формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опека и попечительство, патронат, детский дом семейного типа, приемная семья, усыновление)
- ❖ Работа участковой социальной службы в Московской области и информационное обеспечение отделов по делам семьи, женщин и детей

Программа позволит:

- ❖ систематизировать представления слушателей о работе социальных служб на современном этапе;
- ❖ изучить новый опыт и технологии работы с семьей, женщинами и детьми;
- ❖ дать представление о задачах заведующих отделами по делам семьи, женщин и детей;
- ❖ познакомить с новыми изданиями по вышеуказанным вопросам;
- ❖ освоить технологии раннего выявления и коррекции семейного неблагополучия;
- ❖ освоить технологию предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- ❖ применять порядок начисления и выплаты субсидий, пособий, льгот, материнского капитала;
- ❖ осуществлять психологическую работу с семьей и детьми;
- ❖ применять инновации в работе с многодетными семьями.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Травина Анастасия Александровна

8 (495) 561-64-10
info@nahabino-centr.ru

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ИНВАЛИДОВ

Целевая аудитория: специалисты и руководители социальной сферы органов государственной власти, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Нормативно-правовая база по социальной защите инвалидов
- ❖ Система социальной защиты инвалидов в Российской Федерации и Московской области;
- ❖ Обеспечение жизнедеятельности и занятости инвалидов
- ❖ Система учреждений социальной реабилитации инвалидов и организация их деятельности (включая проведение реабилитационных мероприятий, лицензирование, обеспечение санитарного эпидемиологического режима и пожарной безопасности, организацию питания и др.) в Московской области
- ❖ Реабилитация инвалидов (разработка индивидуальной программы реабилитации инвалидов и ее реализация)
- ❖ Организация работы службы медико-социальной экспертизы по Московской области по установлению экспертизы
- ❖ Социально-психологическое сопровождение семьи, воспитывающей ребенка-инвалида. Реализация прав детей с ограниченными возможностями здоровья на образование
- ❖ Технология социальной реабилитации и социального обслуживания различных категорий инвалидов
- ❖ Взаимодействие Министерства социальной защиты населения Московской области с общественными объединениями инвалидов и другими неправительственными структурами в интересах инвалидов
- ❖ Опыт реабилитации инвалидов за рубежом
- ❖ Практика развития государственного заказа на оказание услуг социального обслуживания инвалидов
- ❖ Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и путевками в соответствии с последними изменениями Закона № 122-ФЗ

Программа позволит:

- ❖ систематизировать представления слушателей о социальной работе с инвалидами на современном этапе;
- ❖ применять правовую базу социальной защиты интересов инвалидов;
- ❖ освоить технологии социальной реабилитации и социального обслуживания различных категорий инвалидов;
- ❖ применять отечественный и зарубежный опыт социальной работы с инвалидами;
- ❖ использовать методы социального партнерства в работе с инвалидами;
- ❖ использовать научные знания в социальной работе с инвалидами с учетом характера ограничения возможностей и причин инвалидности.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНЫМ И КОММУНАЛЬНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Законодательные новации и практика реализации государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Московской области
- ❖ Долгосрочное инвестиционное планирование и инновационная деятельность в жилищно-коммунальном хозяйстве
- ❖ Законодательные новации в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов и их эксплуатации
- ❖ Ресурсосбережение как фактор повышения эффективности деятельности организации жилищно-коммунального комплекса
- ❖ Структура управления и организации работы в сфере ЖКХ
- ❖ Информационные технологии в управлении структурой ЖКХ
- ❖ Система взаимоотношений государственных органов, прокуратуры, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности в сфере управления ЖКХ

Программа позволит:

- ❖ получить системное представление об основных направлениях модернизации коммунальной инфраструктуры и привлечения инвестиций в коммунальный комплекс Московской области (теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения), механизмах и методах реализации государственных программ и подпрограмм в сфере ЖКХ;
- ❖ освоить рекомендации повышения эффективности использования объектов жилищного и коммунального хозяйства.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Законодательные новации в сфере управления имуществом
- ❖ Правовые основы разграничения и перераспределения государственной и муниципальной собственности
- ❖ Полномочия органов МСУ в части управления муниципальным имуществом
- ❖ Правовые основы организации деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений
- ❖ Особенности управления отдельными объектами государственного и муниципального имущества (земельными участками, имущественными комплексами и акциями)
- ❖ Основные виды соглашений: безвозмездная передача, аренда, приватизация, концессия, купля-продажа
- ❖ Порядок учета государственного и муниципального имущества, ведения реестра государственной и муниципальной собственности
- ❖ Порядок государственной регистрации права государственной и муниципальной собственности

Программа позволит:

- ❖ систематизировать знания в области управления государственной и муниципальной собственностью;
- ❖ применять эффективные механизмы и технологии управления государственным и муниципальным имуществом.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ К ОБОРУДОВАНИЮ И МЕСТАМ АКТИВНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 4 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Нормативно-правовое регулирование в вопросах проектирования и обеспечения безопасности в период эксплуатации игрового и спортивного оборудования в местах активного отдыха детей и подростков
- ❖ Благоустройство и озеленение прилегающей территории к детским игровым и спортивным площадкам
- ❖ Проверка на подлинность сертификатов безопасности
- ❖ Оборудование и ударопоглощающие покрытия детских игровых площадок и спортивных площадок (требования безопасности и методы испытания)
- ❖ Безопасность конструкции и методы испытаний качелей, горок, качалок, каруселей, канатных дорог, спортивного оборудования
- ❖ Современные требования по оснащению детских игровых и спортивных площадок, изложенные в рекомендациях федеральных министерств и ведомств
- ❖ Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе

Программа позволит:

- ❖ изучить и применять требования по обеспечению безопасности в период эксплуатации игрового и спортивного оборудования в местах активного отдыха детей и подростков;
- ❖ освоить методики и рекомендации проверки надзорными органами игровой инфраструктуры.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Целевая аудитория: руководители и специалисты органов государственной власти, организаций и учреждений по защите информации, осуществляющие разработку и эксплуатацию автоматизированных информационных систем, обеспечивающих обработку, хранение и передачу персональных данных.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Содержание основных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности персональных данных
- ❖ Основные виды угроз безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных
- ❖ Содержание и порядок организации работ по выявлению угроз безопасности персональных данных
- ❖ Процедуры задания и реализации требований по защите информации в информационных системах персональных данных
- ❖ Меры обеспечения безопасности персональных данных
- ❖ Требования по обеспечению безопасности персональных данных
- ❖ Порядок применения организационных мер и технических мер обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных
- ❖ Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в органах местного самоуправления

Программа позволит:

- ❖ планировать мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных;
- ❖ разрабатывать необходимые документы в интересах организации работ по обеспечению безопасности персональных данных;
- ❖ обосновывать и задавать требования по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных;
- ❖ проводить оценки актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- ❖ определять состав и содержание мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для блокирования угроз безопасности персональных данных.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

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

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, занимающиеся вопросами профилактической работы, организации и осуществления мероприятий по противодействию актам террористической направленности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 4 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Современное законодательное и нормативное правовое регулирование в области антитеррористической деятельности
- ❖ Методики прогнозирования и оценки возможной обстановки при различных террористических актах
- ❖ Порядок организации и проведения межведомственных проверок состояния защищенности и безопасности учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории муниципального образования
- ❖ Организация работы по профилактике терроризма и экстремизма
- ❖ Принципы, методы организации и проведения специальных мероприятий, направленных на предупреждение возможных террористических и экстремистских проявлений
- ❖ Проблемные вопросы системы оповещения
- ❖ Методика планирования и обеспечения защитных мероприятий, порядок работы в чрезвычайных условиях, вызванных террористическими актами
- ❖ Порядок обучения персонала, организации и проведения специальных учений, направленных на повышение готовности различных служб к действиям по предупреждению террористических актов
- ❖ Планирование финансовых ресурсов на организацию противодействия терроризму (программа Московской области «Безопасность Подмосковья»)

Программа позволит:

- ❖ организовать и осуществлять планирование антитеррористической деятельности в соответствии с занимаемой должностью;
- ❖ руководствоваться требованиями нормативных и правовых актов при организации, планировании и управлении антитеррористической деятельностью;
- ❖ применять полученные знания при повседневной деятельности, при угрозе или проведении террористических актов;
- ❖ организовать и выполнять разработку планов действий соответствующих служб, инструкций и памяток персоналу;
- ❖ осуществлять оценку террористической уязвимости конкретного объекта и составлять документацию по антитеррористической защите объектов.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 5 дней – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Понятие и сущность коррупции в системе государственного управления
- ❖ Осуществление мер по противодействию коррупции в системе государственной гражданской службы
- ❖ Акты антикоррупционного законодательства и нормы служебного права Российской Федерации и Московской области, а также механизмы их действия в процессе осуществления деятельности по противодействию коррупции в системе государственной гражданской службы
- ❖ Правовой режим государственной службы в части антикоррупционных запретов, ограничений и дополнительных обязанностей, налагаемых на государственных гражданских служащих Российской Федерации и Московской области
- ❖ Правовые основы и порядок урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации и Московской области
- ❖ Ответственность за совершение коррупционных правонарушений
- ❖ Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления

Программа позволит

- ❖ анализировать содержание нормативных правовых актов антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Московской области;
- ❖ правильно применять положения актов антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Московской области в практической деятельности по предстоящему должностному предназначению;
- ❖ выявлять предпосылки и вскрывать проявления коррупции в системе государственной и муниципальной службы, осуществлять разбор и юридическую квалификацию типовых коррупционных правонарушений, совершаемых государственными Российской Федерации и Московской области в процессе исполнения своих служебных (должностных) обязанностей.
- ❖ овладеть навыками методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Московской области.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

РАЗВИТИЕ ЛИЧНОСТНЫХ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РУКОВОДИТЕЛЯ

Целевая аудитория: руководители органов государственной власти, предприятий и учреждений всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ **Основные компетенции руководителя в системе государственной гражданской службы.**
- ❖ **Административная этика.** Основы политической этики. Этические требования к государственным гражданским служащим. Кодекс этики.
- ❖ **Психология и культура управления.** Поведение руководителя в кризисных и деструктивных ситуациях. Психология деструктивности. Корпоративная культура. Формирование отношений в корпоративной культуре. Деструктивные аспекты корпоративной культуры. Профессиональная деформация. Технологии развития и саморазвития знаний, навыков и умений.
- ❖ **Лидерство.** Роль лидера в управлении организацией. Стили руководства. Анализ влияния стилей управления на эффективность работы коллектива.
- ❖ **Имидж руководителя.** Особенности формирования имиджа руководителя. Анализ особенностей влияния имиджа руководителя на имидж органа власти.
- ❖ **Планирование и построение карьеры на государственной гражданской службе.**
- ❖ **Коммуникативные процессы в управленческой деятельности.** Оценка роли и значения коммуникации в процессе управления государственным органом на современном этапе, ее виды. Место коммуникаций в рабочем графике руководителя, влияние его на эффективность принятия решений. Вербальный и невербальный уровни обмена информацией.
- ❖ **Психология деловых коммуникаций.** Грамотная и убедительная речь как ключевая компетенция руководителя в системе государственной гражданской службы.

Программа позволит:

- ❖ правильно устанавливать доброжелательные отношения в коллективе, учитывая темперамент каждого;
- ❖ подобрать «ключи» к каждому сотруднику;
- ❖ освоить вербальное и невербальное общение;
- ❖ эффективно применять оптимизм и юмор в работе руководителя;
- ❖ изучить особенности стимулирования труда;
- ❖ изучить психологию поведения в кризисных ситуациях;
- ❖ освоить психологические особенности проведения совещаний и психологию представительства.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Целевая аудитория: начальники и руководители управлений и отделов в структурных подразделениях на государственной гражданской службе в Московской области, главы и заместители глав администраций и иные лица, которым необходимо расширить свой арсенал методов анализа ситуаций и принятия решений.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

1. Оценка ситуации

- ❖ Приоритеты в деятельности руководителя. Стратегическое и тактическое управление
- ❖ Принятие самостоятельного решения. Необходимые и достаточные условия

2. Анализ проблемы

- ❖ Спецификация проблемы как метод оперативной обработки больших массивов разрозненной информации
- ❖ Основные источники проблем. Поиск возможных причин проблемы
- ❖ Инструменты определения наиболее вероятных причин проблемы из всех возможных

3. Поиск и анализ решений

- ❖ Групповые и индивидуальные технологии поиска вариантов решения. Ограничения командных методов поиска вариантов и их преодоление. Мыслительные техники
- ❖ Разработка критериев для оценки вариантов решений
- ❖ Оценка и «взвешивание» рисков
- ❖ Сбалансированное решение – сопоставление возможностей и рисков принимаемого решения

4. Анализ потенциальных возможностей

- ❖ Риски и планирование превентивных мер
- ❖ Запасной план действий – страховка или перестраховка?
- ❖ Выявление потенциальных дополнительных возможностей решения

Программа позволит:

- ❖ безошибочно разбираться в обилии информации, отсекая ненужную;
- ❖ оперативно выявлять истинную причину проблемы;
- ❖ принимать взвешенные решения.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

ЭФФЕКТИВНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Целевая аудитория: начальники и руководители управлений и отделов в структурных подразделениях на государственной гражданской службе в Московской области, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика тренинга:

- ❖ **Планирование и проведение эффективного совещания.** Грамотная и убедительная речь как ключевая компетенция руководителя. Подготовка к совещанию. Выбор времени и продолжительности. Определение списка участников, распределение ролей, информирование и постановка задачи перед ними. Искусство ведения совещания. Техника завершения совещания, выводы и решения. Внедрение в практику работы принятых решений.
- ❖ **Эффективное командообразование.** Разработка «работающей» миссии команды. Развитие и мотивация в команде. Командные роли. Возможные проблемы командной работы.
- ❖ **Лидерство как инструмент управления.** Управленческие и лидерские навыки и умения. Лидерские качества и лидерские роли. Диагностика лидерских ролей. Особенности лидерского поведения. Вербальные и невербальные признаки высокого статуса. Технологии создания имиджа в соответствии с командными задачами.
- ❖ **Стиль руководства.** Роль лидера в управлении организацией. Стили руководства. Анализ влияния стилей управления на эффективность работы коллектива.
- ❖ **Имидж руководителя как часть имиджа органа муниципальной власти.** Имидж руководителя. Имидж органа власти. Анализ особенностей влияния имиджа руководителя на имидж органа власти. Особенности формирования имиджа руководителя.
- ❖ **Взаимодействие со СМИ** как обязательный элемент в работе руководителя в системе государственной (муниципальной) службы.
- ❖ **Планирование и построение карьеры на государственной гражданской службе.**

Программа позволит:

- ❖ эффективно подготавливаться к совещанию, четко ставить цели и определять пути их достижения;
- ❖ повысить эффективность достижения поставленных на совещании целей;
- ❖ развить умение четко доносить необходимую информацию до участников совещания;
- ❖ отточить умение выступать публично;
- ❖ сформировать и развить навыки организации командной работы;
- ❖ развить умения управлять динамикой, мотивацией и сплоченностью групп;
- ❖ рассмотреть рычаги власти руководителя, основы лидерства, различия лидера и руководителя;
- ❖ изучить успешные лидерские роли, которые присутствуют в команде, организации;
- ❖ провести анализ ресурсов и ограничений для наращивания лидерского потенциала;
- ❖ научиться приемам, методам приобретения авторитета в коллективе.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности, которым необходимо совершенствовать навыки делового общения в целях повышения эффективности служебной деятельности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ **Общие сведения о межличностном общении:** определение общения; как передается и теряется информация; вербальные и невербальные приемы восприятия и передачи информации.
- ❖ **Эффективное деловое общение:** что такое деловая коммуникация; коммуникации в организации; эффективное проведение совещаний; уверенное поведение в деловом общении; этика делового общения.
- ❖ **Переговоры:** различные подходы к переговорам; этапы переговоров; алгоритм проведения встреч и переговоров; установление контакта; техники ведения переговоров; прояснение позиции собеседника; аргументация; завершение переговоров.
- ❖ **Противостояние манипуляциям:** как распознать манипуляцию; выгоды и потери при манипулировании; как сказать «нет», сохранив хорошие отношения; сохранение эмоционального равновесия в сложной ситуации.
- ❖ **Общение по телефону и при личной встрече:** особенности и правила; голос и интонации в телефонных переговорах; поза, жесты, мимика при личной встрече; этика общения.
- ❖ **Личный переговорный стиль**

Программа позволит:

- ❖ отработать навыки, повышающие результативность делового общения;
- ❖ усовершенствовать личный переговорный стиль;
- ❖ научиться определять тип собеседника по ведущим каналам восприятия;
- ❖ обрести уверенность в переговорах, получить алгоритм проведения успешных переговоров;
- ❖ научиться различать манипуляции и научиться переводить манипуляцию и агрессию клиентов в конструктивное русло;
- ❖ научиться сохранять эмоциональное равновесие в сложных ситуациях;
- ❖ освоить методы снятия эмоционального напряжения и быстрого самовосстановления.

Методика программы:

- ❖ **90 % практики!** Программа проводится в интерактивной форме, используются методы игрового моделирования профессиональной деятельности участников.
- ❖ На конкретных ситуациях отрабатываются поведенческие и коммуникативные навыки, используются методы работы в парах, групповой и индивидуальной работы.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ **Преодоление конфликтных ситуаций.** Причины возникновения и роль конфликтов. Алгоритм управления конфликтами на муниципальной службе. Управление эмоциями в конфликте. Эмоциональная компетентность (EQ) как ключевая компетенция. Модели поведения в конфликтной ситуации, приемы психологической защиты в конфликтных ситуациях и методики разрешения конфликтов.
- ❖ **Стресс-менеджмент, или управление стрессом.** Что такое стресс и почему он возникает. Признаки стресса. Психологическая совместимость в коллективе. Профилактика стресса и эмоционального выгорания. Работа и частная жизнь: поиск баланса.

Программа позволит:

- ❖ познакомиться с видами конфликтов, узнать алгоритм управления конфликтами и способы решения конфликтных ситуаций;
- ❖ своевременно замечать сигналы намечающегося конфликта и предотвращать его нарастание и развитие;
- ❖ эффективно действовать в решении сложных конфликтов, осознанно выбирать стратегию поведения в зависимости от ситуации;
- ❖ выявлять потребности второй стороны, участвующей в конфликте;
- ❖ разрешать разнообразные деловые конфликтные ситуации, отработать навыки конструктивного поведения в конфликтах, основанных на реалистичных рабочих ситуациях;
- ❖ познакомиться с причинами и природой возникновения стресса, научиться анализировать свое состояние и поведение в стрессе, освоить приемы и техники профилактики стресса, научиться управлять стрессовыми ситуациями;
- ❖ понять, как можно менять отношение к ситуации и снимать напряжение;
- ❖ приобрести навыки эффективного реагирования на стрессовую ситуацию и профилактики профессионального эмоционального выгорания;
- ❖ повысить свою результативность и получать удовольствие от работы;
- ❖ научиться быстро успокаиваться во время стрессовой ситуации.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Травина Анастасия Александровна

8 (495) 561-64-10
info@nahabino-centr.ru

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Программа тренинга:

- ❖ Постановка целей и определение приоритетов
- ❖ Методы эффективного планирования рабочего дня, недели, месяца
- ❖ Делегирование
- ❖ Психологические препятствия в процессе управления временем и поглотители времени (виды и техники работы с ними)
- ❖ Контроль в управлении временем.
- ❖ Самомотивация. Методы настройки на выполнение сложных и неприятных задач
- ❖ Этапы и механизмы создания системы корпоративного тайм-менеджмента
- ❖ Программные продукты для управления временем и личными знаниями

Программа позволит:

- ❖ увеличить производительность за счет эффективного использования рабочего времени;
- ❖ найти дополнительное время для реализации своих целей, идей и планов;
- ❖ освоить правила постановки целей, техники расстановки приоритетов, провести инвентаризацию своего времени;
- ❖ отработать навыки планирования своей деятельности;
- ❖ проанализировать индивидуальные трудности в управлении временем и найти способы повышения личной эффективности. **Пора научиться управлять временем так, чтобы работала каждая секунда!**

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Травина Анастасия Александровна

8 (495) 561-64-10
info@nahabino-centr.ru

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА**

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

1. Деловой протокол

- ❖ Протокол в работе государственного гражданского служащего
- ❖ Организация визитов официальных и частных делегаций России в зарубежные страны
- ❖ Правила международной вежливости и символы государственного суверенитета. Их использование на официальном и деловом уровнях
- ❖ Организация визитов и мероприятия, связанных с приемом глав иностранных государств и государственных делегаций зарубежных стран. Ведение досье состоявшихся встреч и визитов. Протокол переговоров

2. Этикет и деловой имидж

- ❖ Правила вежливости на работе или характер делового общения в структурах власти
- ❖ Составляющие имиджа. Важность имиджа в деловой сфере в целом и для руководителя в частности. Имиджевые стереотипы.
- ❖ Анализ профессиональных и личных требований к одежде: соответствие одежды природным особенностям внешности, стилю жизни, сфере и видам занятости, занимаемой должности, степени консервативности, ситуации
- ❖ Правила дресс-кода. Арсенал выразительных средств, говорящих об успехе. Как подобрать подходящий костюм. Важность деталей и аксессуаров. Тонкости посещения общественных мероприятий
- ❖ Телефонный этикет. Этикет споров

Программа позволит:

- ❖ осознать, что соблюдение этикета является условием карьерного успеха сотрудников и процветания организации в целом;
- ❖ отработать правила этикета при общении с коллегами, руководством.
- ❖ эффективно выстраивать взаимодействие с зарубежными партнерами;
- ❖ организовывать приемы гостей на высшем уровне;
- ❖ правильно вести себя на деловых ужинах, светских раутах, приемах, на встречах различного уровня;
- ❖ выглядеть авторитетно с помощью индивидуально подобранной цветовой палитры и знаний по оптимальной коррекции фигуры с помощью цвета и стиля.
- ❖ экономить деньги и время, не покупая ненужных вещей. Безошибочно подбирать одежду, обувь и аксессуары с учетом особенностей фигуры и образа жизни, выгодно подчеркивая свои достоинства и скрывая недостатки.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Травина Анастасия Александровна

8 (495) 561-64-10
info@nahabino-centr.ru

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, специалисты служб делопроизводства, сотрудники подведомственных учреждений, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Нормативно-правовая и методическая база организации современного делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе Московской области
- ❖ Требования по систематизации, хранению документов и организация работы с ними
- ❖ Правила составления и оформления документов
- ❖ Документооборот и его регулирование в органах государственной и муниципальной власти в Московской области
- ❖ Технология работы с документами при их получении, регистрации, формировании, исполнении

Программа позволит:

- ❖ Приобрести навыки подготовки и оформления документов в соответствии с нормативными правовыми требованиями
- ❖ Освоить технологию эффективного документооборота
- ❖ Научиться составлять и оформлять справочно-информационные документы
- ❖ Освоить подготовку документов текущего делопроизводства к архивному хранению
- ❖ Применять современные технологии работы с документами и методы оптимизации документопотоков

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, сотрудники подведомственных учреждений, осуществляющие архивное хранение документов, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Современная нормативная правовая база организации архивного дела в органах государственной власти и муниципальной службы в Московской области
- ❖ Практика архивной работы в организациях
- ❖ Методика составления номенклатуры дел, их комплектование и обеспечение сохранности документов
- ❖ Требования к материально-техническому обеспечению деятельности архива
- ❖ Управление архивными процессами
- ❖ Особенности архивного хранения электронных документов

Программа позволит:

- ❖ приобрести практические навыки основных видов работы с архивными документами;
- ❖ изучить современную законодательно-нормативную базу, регулиующую архивное дело в Российской Федерации и в Московской области;
- ❖ освоить опыт применения информационных технологий для повышения доступности архивных источников;
- ❖ получить практические рекомендации по организации хранения электронных документов.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

**ПРАВОВОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности. Программа предназначена не только для новичков в сфере кадрового делопроизводства, но и для уже работающих специалистов, желающих получить системное представление о современном кадровом делопроизводстве.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Возникновение и прекращение трудовых отношений на государственной гражданской службе
- ❖ Трудовое законодательство и практика его применения
- ❖ Трудовые споры. Ответственность за нарушение трудового законодательства
- ❖ Кадровое документирование трудовых отношений государственных и муниципальных служащих
- ❖ Работа с персональными данными
- ❖ Порядок заполнения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- ❖ Расчетная численность
- ❖ Технологии оценки профессионального уровня и служебной деятельности (аттестация, квалификационный экзамен)
- ❖ Оформление новых форм договоров, эффективных контрактов

Программа позволит:

- ❖ повысить уровень профессиональной компетенции в решении правовых вопросов руководителей и сотрудников специалистов кадровых служб;
- ❖ сформировать устойчивые навыки по подготовке кадровых документов, их оформлению.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Целевая аудитория: руководители и специалисты Госадмтехнадзора Московской области, иные государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты организаций.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 4 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Основы правового регулирования в сфере обеспечения чистоты и порядка
- ❖ Нормативные правовые акты федерального, областного и муниципального уровней, регулирующие проведение государственного административно – технического надзора, порядок их применения
- ❖ Общее делопроизводство в деятельности структурных подразделений Госадмтехнадзора Московской области
- ❖ Психологические основы работы инспектора
- ❖ Противодействие коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе

Программа позволит:

- ❖ получить системное представление об организации осуществления административно-технического надзора и организации деятельности территориальных отделов Госадмтехнадзора Московской области;
- ❖ освоить рекомендации по производству дела об административном правонарушении, порядок обжалования постановлений об административных правонарушениях.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ АППАРАТА МИРОВОГО СУДЬИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие Московской области в аппаратах мировых судей Московской области (руководители аппарата, секретари суда, секретари судебного заседания).

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 5 дней – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Роль сотрудника судебного участка в деятельности мирового судьи
- ❖ Организационные вопросы в деятельности сотрудника аппарата мирового судьи
- ❖ Особенности ведения делопроизводства архива на судебном участке
- ❖ Информационные технологии в работе аппарата мирового судьи
- ❖ Психологические и этические аспекты работы сотрудника аппарата мирового судьи
- ❖

Программа позволит:

- ❖ изучить особенности ведения делопроизводства и формирования архива на судебном участке, ведение судебной статистики;
- ❖ изучить особенности организации работы с документами, порядок проведения экспертизы ценности документов;
- ❖ знать структуру документа, правила составления и оформления писем, протоколов, приказов мирового судьи и др.;
- ❖ использовать информационные технологии в работе аппарата мирового судьи.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Тимлева Марта Игоревна

8 (495) 561-64-10
marta7200@mail.ru

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ЗАГС

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Правовые и организационные основы деятельности органов ЗАГС, структура органов ЗАГС Московской области
- ❖ Характеристика семейного права, его источников, структура актов гражданского состояния
- ❖ Основы делопроизводства в органах ЗАГС, формирование книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), архивного фонда записей актов гражданского состояния Московской области и создание условий его хранения
- ❖ Технология предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде органами ЗАГС

Программа позволит:

- ❖ получить представление о сценарии ведущего обряда бракосочетания и культуре поведения и имидже ведущего;
- ❖ развить организаторские способности;
- ❖ освоить рекомендации о порядке и процедуре регистрации заключения брака в органах ЗАГС, прекращения брака, установления происхождения детей, регистрации рождения ребенка в органах ЗАГС, усыновления, внесения изменений в записи актов гражданского состояния.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие осуществляющие прием граждан и их обращений, иные лица.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Правовое обеспечение и методика работы с обращениями граждан
- ❖ Делопроизводство и язык документа в системе государственной и муниципальной службы. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
- ❖ Основы правки и редактирования служебных документов, пути устранения типичных ошибок
- ❖ Основы культуры речи и нормы современного русского литературного языка
- ❖ Социально-психологические основы работы с обращениями граждан

Программа позволит:

- ❖ проводить работу по регистрации и аннотированию обращений граждан;
- ❖ составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности;
- ❖ осуществлять контроль за рассмотрением обращений граждан и реализацией принятых по ним решений;
- ❖ проводить техническую обработку документов для сдачи в архив;
- ❖ иметь навык (опыт) регистрации и аннотирования обращений граждан, ведения делопроизводства по обращениям граждан;
- ❖ иметь навык составления поручений по рассмотрению обращений граждан, подготовки ответов по результатам рассмотрения обращений граждан;
- ❖ иметь навык (опыт) проведения статистической и информационно-аналитической работы в сфере обращений граждан.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:

Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09

titeeva@nahabino-centr.ru

ЗАЩИТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Целевая аудитория: работники режимных и секретных подразделений, государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Правовой режим информации
- ❖ Основы защиты государственной тайны в Российской Федерации, особенности правового режима государственной тайны
- ❖ Организационные мероприятия по защите информации, составляющей государственную тайну
- ❖ Средства и системы защиты от НСД, от утечки секретной информации за счет побочных электромагнитных излучений и наводок, речевой информации в выделенных помещениях
- ❖ Технология аттестации объектов информатизации на базе вычислительной техники

Программа позволит:

- ❖ углубить знания в изучении нормативных правовых актов по защите государственной тайны в Российской Федерации;
- ❖ освоить задачи, функции, права и ответственности работников режимных (секретных) подразделений на современном этапе, а также в приобретении навыков практической работы по использованию автоматизированных рабочих мест (АРМ) режимных (секретных) подразделений и современных систем защиты и контроля защищенности секретной информации;
- ❖ получить системное представление о требованиях по защите государственной тайны;
- ❖ овладеть основами организации контроля за обеспечением режима секретности;
- ❖ освоить методики и рекомендации по организации защиты государственной тайны в Российской Федерации, организации и ведению секретного делопроизводства, организации защиты секретной информации на объектах информатизации.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Титеева Наталья Николаевна

8 (495) 561-64-09
titeeva@nahabino-centr.ru

МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА ЭКОНОМИКИ

Целевая аудитория: мобилизационные работники исполнительных органов государственной власти, государственных органов, государственных учреждений, иные лица.

Форма обучения: очная с отрывом от работы (службы):

- ❖ 10 дней – занятия в Учебном центре «Нахабино».

Тематика программы:

- ❖ Нормативное правовое обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации
- ❖ Организация и порядок мобилизационной подготовки органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области
- ❖ Организация и порядок мобилизационной подготовки экономики Московской области
- ❖ Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации

Программа позволит:

- ❖ изучить для дальнейшего применения основы организации работы по переводу государственных органов, органов местного самоуправления и объектов экономики на работу в условиях военного времени;
- ❖ ознакомиться с механизмами планирования мероприятий по мобилизационной подготовке, а также разработке основных мобилизационных документов;
- ❖ освоить вопросы мобилизационной подготовки промышленности, сельского хозяйства, системы здравоохранения, транспорта, торговли, жилищно-коммунального хозяйства; сохранение и создание мобилизационных резервов;
- ❖ овладеть навыками организации работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- ❖ освоить методы контроля мероприятий мобилизационной подготовки.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Лепнева Марина Викторовна

8 (495) 561-64-10
lepneva@nahabino-centr.ru

(базовый уровень)

НАВЫКИ РАБОТЫ НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности. Программа предназначена для обучения начинающих пользователей компьютера основам работы «с нуля».

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 2 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Состав и назначение основных блоков персонального компьютера и периферийных устройств
- ❖ Порядок работы в операционной системой Windows и обслуживающими программами
- ❖ Основы работы с базовыми программами Microsoft Office (Word, Excel)
- ❖ Глобальная компьютерная сеть Internet и электронная почта
- ❖ Основы работы с программой-архиватором

Программа позволит:

- ❖ работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы, производить стандартные операции с файлами, папками, ярлыками, эффективно использовать стандартные программы ОС Windows;
- ❖ познакомиться с обслуживающей программой-архиватором, научиться создавать и извлекать (распаковывать) архивные файлы и самораспаковывающиеся архивы, а также архивы, защищенные паролем;
- ❖ создавать, редактировать и форматировать текстовые документы, содержащие различные объекты (текст, таблицы, рисунки, диаграммы и др.) в программе MS Word для составления договоров, писем, отчетов и других рабочих материалов;
- ❖ разрабатывать и оформлять табличные данные в MS Excel, производить простые вычисления и строить диаграммы для их наглядного представления;
- ❖ освоить способы просмотра и навигации в глобальной сети Интернет, научиться находить необходимую информацию и сохранять ее, работать с электронной почтой (создавать почтовый ящик на бесплатных почтовых сервисах, отправлять письма с вложениями, получать и удалять письма, управлять почтовыми папками, работать с адресной книгой).

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Лепнева Марина Викторовна

8 (495) 561-64-10
lepneva@nahabino-centr.ru

(расширенный уровень)

MICROSOFT OFFICE В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности, имеющие базовые навыки работы на персональном компьютере и опыт работы с приложениями Microsoft Office.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Текстовый редактор MS Word
- ❖ Табличный процессор MS Excel
- ❖ Мастер презентаций PowerPoint

Программа позволит:

- ❖ научиться профессионально и быстро форматировать многостраничные документы в MS Word;
- ❖ автоматизировать работу с большими документами (оглавление, сноски, примечания, колонтитулы); работать с многоуровневыми списками, использовать табуляты, пользовательские колонки;
- ❖ использовать расширенные настройки рисунков, автофигур, символов, диаграмм, рисунков Smart Art, формул, надписей, объектов WordArt;
- ❖ поиск и замена информации в тексте, рецензирование документа, защита файла, оформление страниц, установка параметров страниц, настройка параметров печати.
- ❖ научиться конвертировать в редактируемые форматы отсканированные документы, PDF–файлы и изображения.
- ❖ эффективно применять инструменты MS Excel для анализа и обработки данных;
- ❖ создавать формулы с использованием встроенных функций (математических, статистических, текстовых, логических, функций даты и времени);
- ❖ строить различные типы диаграмм для наглядного сравнения и анализа табличных данных, создавать отчеты на основе сводных таблиц, подводить промежуточные итоги, анализировать и группировать данные в программе MS Excel;
- ❖ работать со списками (настраиваемая сортировка и фильтрация с различными параметрами, промежуточные итоги, создание структуры и группировка данных, сводные таблицы, консолидация данных);
- ❖ научиться использовать в своей работе мастер презентаций PowerPoint.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Лепнева Марина Викторовна

8 (495) 561-64-10
lepneva@nahabino-centr.ru

(расширенный уровень)

ИСКУССТВО СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ И ОТЧЕТОВ В НАГЛЯДНОЙ ФОРМЕ

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности, имеющие базовые навыки работы на персональном компьютере и опыт работы с приложениями Microsoft Office.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 3 дня – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Работа в мастере презентаций MS Power Point
- ❖ Работа с объектами на слайдах: текстом, рисунками, таблицами, схемами, диаграммами, импортируемыми объектами из других приложений, грамотные способы размещения информации на слайде
- ❖ Создание эффектных для восприятия графиков, диаграмм, схем, подготовка раздаточных материалов и презентации к показу

Программа позволит:

- ❖ разрабатывать демонстрационные материалы для публичных выступлений и создавать отчеты в наглядной форме с использованием графики и анимации в программе MS Power Point;
- ❖ освоить способы создания презентаций, режимы просмотра, создание и редактирование слайдов (удаление, перемещение, копирование);
- ❖ создание эффектных и простых для восприятия графиков, диаграмм, схем, точно выражающих мысли их автора;
- ❖ создание пользовательских тем, управление объектами (рисунками, автофигурами, объектами WordArt, таблицами, рисунками SmartArt, диаграммами, гиперссылками);
- ❖ подготовить презентацию к показу (настройка анимации, смена слайдов, добавление времени показа слайдов);
- ❖ научиться управлению полноэкранным показом (рукописные примечания, скрытие слайдов, переходы к произвольным слайдам);
- ❖ овладеть навыками подготовки раздаточных материалов и настройки параметров печати презентации.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Лепнева Марина Викторовна

8 (495) 561-64-10
lepneva@nahabino-centr.ru

(специальный уровень)

АНАЛИЗ ТАБЛИЧНЫХ ДАННЫХ СРЕДСТВ MICROSOFT EXCEL И MICROSOFT ACCESS

Целевая аудитория: государственные гражданские служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности, участвующие в использовании баз данных, информационных систем, реестров и т.д. Для опытных пользователей операционных систем семейства Windows.

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 5 дней – занятия в Учебном центре «Нахабино»;
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

1. Расширенные приемы работы MS Excel:

- ❖ работа со списками (использование форм для работы со списками, многоуровневая сортировка списка, создание многоуровневых промежуточных итогов и структуры, фильтрация и др.);
- ❖ анализ и обобщение данных, создание общих отчетов из исходных методом консолидации и использованием формул массивов, создание аналитических таблиц средствами Сводных таблиц;
- ❖ решение задач прогнозирования, построение линий тренда по статическим данным таблицы, решение экономических задач методом подбора параметров и создания Таблиц подстановки, решение оптимизационных задач методом Поиска решения;
- ❖ создание и использование пользовательских форматов для сложного форматирования, условное форматирование; создание и использование макросов для автоматизации работы.

2. Работа с MS Access:

- ❖ системы управления базами данных, основные понятия, особенности баз данных MS Access, связь таблиц, типы данных и свойства данных;
- ❖ создание таблиц, запросов на выборку, простых форм, отчетов и работа с ними.

3. Взаимодействие MS Excel и MS Access.

Программа позволит:

- ❖ ознакомиться с теоретическими основами проектирования реляционных баз данных;
- ❖ приобрести навык создания, форматирования и редактирования таблиц в редакторах Microsoft Excel и Microsoft Access;
- ❖ приобрести навыки построения формул, необходимых для вычислений, используя встроенные функции Microsoft Excel и Microsoft Access;
- ❖ научиться консолидировать данные из разных источников, осуществлять анализ имеющейся информации по заданным критериям, оптимизировать результаты вычислений в зависимости от условий применения,
- ❖ приобрести навык управления данными в различных режимах в редакторе Microsoft Access и создания различных видов отчетной документации по табличным данным;
- ❖ научиться графически интерпретировать табличные данные.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

(специальный уровень)

СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ НА БАЗЕ ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ WINDOWS SERVER

Целевая аудитория: слушатели, имеющие базовые знания о построении и функционировании вычислительных сетей под управлением операционной системы Windows (уверенный пользователь ПК).

Форма обучения: заочная (по сессиям) с отрывом от работы (службы):

- ❖ 9 дней – занятия в Учебном центре «Нахабино».
- ❖ 2 недели – самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
- ❖ 1 день – итоговая аттестация.

Тематика программы:

- ❖ Установка и конфигурирование операционной системы Windows Server
- ❖ Стек протоколов TCP/IP
- ❖ Установка и конфигурирование службы каталогов Windows (Active Directory, сервер DNS, User Environment)
- ❖ Безопасное администрирование сервера (Event Viewer, Active Directory, Core)

Программа позволит:

- ❖ описывать основные компоненты сетевой инфраструктуры предприятия;
- ❖ выбирать подходящие коммутирующие устройства для организации сетевой инфраструктуры;
- ❖ описывать основные настройки, протоколы и утилиты TCP/IPv4;
- ❖ выбирать подходящую конфигурацию дискового хранилища и настраивать его средствами Windows Server;
- ❖ выполнять установку Windows Server 2008 R2;
- ❖ описывать роли сервера;
- ❖ разворачивать и настраивать Active Directory Domain Service (AD DS);
- ❖ описывать основные принципы обеспечения безопасности для серверов;
- ❖ определять настройки безопасности, которые помогут защитить сервер от внешних угроз;
- ❖ подбирать и установить стороннее программное обеспечение для дополнительной защиты системы;
- ❖ оценивать нагрузку на систему и общую производительность;
- ❖ подбирать инструменты для поддержки Windows Server и устранения проблем.

По результатам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

Контакты:
Лепнева Марина Викторовна

8 (495) 561-64-10
lepneva@nahabino-centr.ru