

Информация о реализуемых дополнительных профессиональных программах организацией, осуществляющей образовательную деятельность и включенной в реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих на основании государственных сертификатов

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Название программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки для гражданских служащих, предлагаемой к реализации на основании образовательного сертификата	Основные разделы программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки для гражданских служащих, предлагаемой к реализации на основании образовательного сертификата	Место проведения обучения / срок проведения обучения (с указанием конкретных дат обучения)	Объем планируемой к освоению программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки (часов)	С отрывом от государственной службы / без отрыва от государственной гражданской службы	Информация об экспертах, которых планируется привлечь к реализации дополнительной профессиональной программы	Информация о возможности обучения посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	Перечень знаний и умений, на получение или обновление которых направлено обучение	Целевая аудитория ¹	Планируемая стоимость дополнительной профессиональной программы в расчете на одного гражданского служащего ⁰	Дополнительная информация ²
1.	Антимонопольный комплекс	• Понятие и сущность комплекса, содержание антимонопольного комплекса. • Злоупотребление доминирующим положением; • Антиконкурентные соглашения и согласованные действия; • Незаконная координация деятельности на рынке;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	24	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Юлия Алексеевна Романова. Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор множества курсов. Директор академии продаж ОТС.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции».	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • понятие и сущность комплекса; • риски злоупотребления доминирующим положением; • полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства.	Государственные и муниципальные служащие	5 184,00	

¹ Категория и группа должностей гражданских служащих, на которых ориентирована соответствующая дополнительная профессиональная программа.

² Ссылка (при наличии) на страницу официального сайта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую информацию о дополнительной профессиональной программе и/или другую дополнительную информацию.

	• Недобросовестная конкуренция; • Полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства; • Процедура рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства; • Санкции за нарушения антимонопольного законодательства; • Порядок проведения оценки рисков нарушений; • Модель управления рисками; • Меры, направленные на снижение рисков; • Построение системы антимонопольного комплаенса в компаниях.	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				Уметь: • осуществлять построение системы антимонопольного комплаенса в организации. Владеть: • навыками проведения оценки рисков нарушений антимонопольного законодательства; • инструментами, направленными на снижение рисков.					
2.	Вопросы взаимодействия государственных органов с общественностью и СМИ • Связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика; • Государственная информационная политика Российской Федерации и ее влияние на деятельность PR-подразделений; • Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением; • Взаимодействие органов власти со СМИ;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДЮТ)	Александр Александрович Лоскутов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс Знать: • основы, принципы и механизм построения структуры открытых данных; • организационные и технологические принципы и методы публикации открытых данных; • основные методы анализа данных. Владеть:	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00			

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

						• осуществлять правовой анализ данных; • проводить статистический и интеллектуальный анализ данных; • анализировать риски, порождаемые публикацией данных в открытом доступе.				
3.	Вопросы профилактики терроризма	• Терроризм, как угроза национальной безопасности Российской Федерации; • Понятия терроризма и экстремизма; • Основные принципы и направления противодействия; • Организационные основы общегосударственной системы противодействия терроризму; • Социальная психология и психопатология терроризма; • Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорт безопасности объектов (территорий); • Действия должностных лиц и работников организаций при угрозе и проведении террористического акта.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Сергей Анатольевич Богданов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Педагог-практик. Эксперт в области противодействия чрезвычайным ситуациям. Панкратьев Вячеслав Вячеславович. Заведующий кафедрой безопасности Университета государственного и муниципального управления. С 1997 г. проводит лекции, семинары, обучающие проекты по различным аспектам безопасности, антитеррору и противодействию коррупции. Профессиональный опыт: 28 лет службы в различных военных структурах, полковник юстиции в запасе, 10 лет возглавлял юридический	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • основные понятия в области противодействия терроризму; • основы государственной политики в области противодействия терроризму; • компетенцию и полномочия органов власти в области противодействия терроризму; • рекомендации по организации антитеррористической деятельности в учреждениях; • требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); • ответственность руководителей за неисполнение обязанностей и требований в сфере противодействия терроризму.	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

					отдел федеральный службы охраны.		Владеть: • навыками получения, обработки и анализа информации с целью осмысления особенностей развития национальной политики на современном этапе развития Российской Федерации; • навыками информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений; • навыками разработки механизмов и мониторинга реализации федеральных, региональных, муниципальных программ, направленных на осуществление государственной национальной политики Российской Федерации и укрепление единства российской нации, сохранение этнокультурного и религиозного многообразия.				
4.	Делопроизводство и документооборот на государственной службе	• Нормативная база делопроизводства; • Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию кадрового делопроизводства, делопроизводства,	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Елена Евгеньевна Колпченко. Эксперт-практик в области делопроизводства, трудового права, администрирования кадровых процессов, управления персоналом.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • общие основы делопроизводства; • основные виды и методы документооборота. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						• вести документооборот; • разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота.			
5.	Клиентоцентричный и подход в сфере предоставления государственных услуг	• Клиентоцентричный подход в сфере предоставления государственных услуг; • Клиентоцентричность как государственный приоритет; • Кто такие клиенты и что такое продукт в сфере предоставления услуг; • Стандарты клиентоцентричного подхода; • Анализ госуслуг с точки зрения дизайна продукта; • Технологии улучшения качества работы с клиентами; • Продвижение культуры клиентоцентричности.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	72	Без отрыва от государственной гражданской службы (заочно с ДОТ)	Яна Николаевна Минзунова Эксперт Федерального центра компетенций ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России. Руководитель проектов в сфере дизайна Автор книги «Управление клиентским опытом в государственной службе занятости населения Российской Федерации». Екатерина Анатольевна Меркулова Заместитель директора Федерального центра компетенций в сфере занятости населения ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России. Алия Исмаиловна Затаилова Руководитель проектов в сфере дизайна Федерального центра компетенций в сфере занятости населения ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • нормативные правовые акты федерального и регионального уровней, административные регламенты; • основы клиентоцентричного подхода в сфере предоставления госуслуг; • типологию получателей госуслуг; • особенности предоставления госуслуг различным группам населения; • инструменты получения обратной связи от получателей госуслуг; • основные показатели эффективности оказываемых госуслуг; • правила построения эффективной коммуникации с получателем госуслуг; • правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации; • принципы организации данных в системах	Государственные и муниципальные служащие	15 552,00

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	• Этапы построения и развития команды; • Мотивация; • Анализ и алгоритм решения конфликтов; • Инструменты развития сотрудников; • Коучинг.	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				• задавать развивающие «коучинговые» вопросы при работе с подчиненным; • провести анализ стадии развития рабочей группы; • использовать инструменты коучинга для мотивации и развития персонала; • определить тип мотивации сотрудника; • провести анализ и решить конфликтную ситуацию; • проводить совещания и выбирать соответствующую для этого технику; • ставить задачи по технике SMART. Владеть: • навыками повышения мотивации персонала; • навыком применения принципа проактивности; • навыками постановки задач по технике SMART.					
7.	Навыки публичных выступлений	• Государственная гражданская служба: особые деловые коммуникации; • Выступление перед аудиторией; • Стратегии взаимодействия в общении.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	20	Без отрыва от государственной гражданской службы (зачено с ДОТ)	Марина Михайловна Суворова. Актриса театра и кино. Преподаватель актерского мастерства, техники речи и авторского искусства.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • специфику публичного выступления; • коммуникативные роли в диалоге; • понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей.	Государственные и муниципальные служащие	4 324,00		

• Эмоциональный интеллект в публичных выступлениях; • Работа со средствами массовой информации (СМИ).	поток 3:					Уметь: • определять собственную коммуникативную роль в диалоге; • устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения; • учитывать особенности слушателей в ходе подготовки и произнесения публичной речи; • применять приемы управления вниманием слушателей; • применять элементы риторического анализа для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения; • вырабатывать рекомендации по решению коммуникативной задачи.			
	поток 4:					Знать: • навыки осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; • приемы диалогического общения; • правилами составления письменных и устных деловых текстов (отчет о работе, презентации проекта и т. п.) и использовать это для достижения коммуникативной цели;			
	23.07.2025 – 21.08.2025								
	поток 5:								
	28.08.2025 – 26.09.2025								
	поток 6:								
	01.10.2025 – 30.10.2025								

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

государственной власти при применении цифровых технологий и использовании интернет-сервисов	• Система нормативных правовых актов по вопросам информационной безопасности; • Методические документы и национальные стандарты в области защиты информации; • Информация как объект защиты; • Защищаемая информация и информационные ресурсы; • Порядок создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации; • Порядок осуществления контроля за соблюдением требований к размещению технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями или государственными и муниципальными учреждениями на территории Российской Федерации; • Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	службы (заочно с ДОУ)	Образование: инженер-программист. Профессиональный опыт: экс- министр образования Новгородской области	электронный курс	безопасности и информизации в Российской Федерации; • технологии информационной безопасности, технологии распределенного реестра; • основные сферы применения современных цифровых технологий; • цифровые платформы, их классификацию; • основные подходы к пониманию термина «электронное государство» Уметь: • руководствоваться законодательством РФ в сфере информационной безопасности и информизации; • использовать цифровые технологии для государственного управления и взаимодействия; • оптимизировать свою профессиональную деятельность с помощью цифровых технологий; • применять правовые механизмы, связанные с цифровой экономикой. Владеть: • навыками внедрения цифровых технологий в	ные	
---	---	---	------------------------------	---	-------------------------	---	------------	--

	• Требования по обеспечению безопасности персональных данных; • Угрозы безопасности информации; • Разработка модели нарушителя и модели угроз безопасности информации; • Обеспечение информационной безопасности при использовании государственными гражданами службами социальных сетей, почтовых и иных интернет-сервисов.				• навыками повышения эффективности деятельности государственного аппарата посредством применения цифровых технологий; • методами оценки эффективности использования цифровых технологий; • повысить уровень личной профессиональной компетентности.					
10.	Основные направления реформы контрольной и надзорной деятельности	• Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; • Основные направления реформирования контрольно-надзорной деятельности; • Технологии организации и проведения проверок; • Оптимизация ресурсов при осуществлении контрольно-надзорной деятельности; • Противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025	40	Без отрыва от государственной службы (зачено с ДОТ)	Александр Александрович Лоскутов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Целиково Московской области.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • Основные методы осуществления самостоятельного ознакомления с нормативной базой; • Основные методы предварительного анализа действующей нормативной базы внутреннего контроля, в том числе внутренних стандартов и требований профессиональной этики, а также методического обеспечения проведения внутреннего контроля. Уметь: • Ориентироваться в нормативной базе в сфере контрольной (надзорной) деятельности; • Ориентироваться в нормативных базах в сфере	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

		поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				контрольной (надзорной) деятельности.					
11.	Основы бюджетного учета и отчетности в государственных учреждениях. Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и ответственность за их совершение	• Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности. Практика внедрения стандартов учета в государственных учреждениях. • Организация учета. Электронные первичные документы; Учетная политика; 05.05.2025 – 03.06.2025 • Цифровизация и централизация учета. Система «Электронный бюджет»; • Ответственность в государственных учреждениях; • Контроль и ответственность; • Экономическая безопасность государства и ответственность в области управления государственными и муниципальными финансами.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДПО)	Наталия Михайловна Гусева. Государственный советник 2 класса. Кандидат экономических наук. Аудитор. Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Междисциплинарный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры Финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва.	Возможно заочно с ДПО/электронный курс	Знать: • Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, постановления органов государственной власти и управления различных уровней, и другие руководящие документы, регламентирующие вопросы управления финансами бюджетной системы, в том числе, местными финансами. • понятия, используемые в законодательстве о финансовой системе государства и его бюджетной политике; • основные направления денежно-кредитной политики. • правила функционирования бюджетной системы на современном этапе; • особенности работы с системой «Электронный бюджет» и Единым порталом бюджетной системы; • инструменты кредитно-денежной политики.	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

[illegible]

						• навыками анализа и выработки предложений, направленных на повышение эффективности управления государственными и муниципальными финансами.					
12.	Основы графического дизайна для государственных и муниципальных служащих	• Принципы хорошей презентации; • Основы работы в Power Point; • Основные навыки работы с текстом и шрифтами; • Основные навыки работы с графическими фигурами и инфографикой; • Основные навыки работы с таблицами; • Основные навыки работы с фотоизображениями, иллюстрациями и иконками; • Знакомство с программой Adobe Photoshop; • Создание макета и теории графики; • Создание визитки; • Слоган и фильтры; • Фотокоррекция и ретушь; • Оформление социальных сетей и иллюстрирование; • Практика навыков в Adobe Photoshop; • Основы работы в CorelDRAW;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	104	Без отрыва от государственной и муниципальной службы (заочно с ДОТ)	Дарья Ермолаева. Дизайнер, художник, преподаватель дизайна и истории дизайна. Елена Холева. Дизайнер.	Возможно заочно с ДОТ/ электронный курс	Знать: • Инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • Инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • Оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • Оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие	12 000,00	

[illegible]

							• меры по профилактике коррупции; • основные антикоррупционные стандарты поведения; • меры ответственности за коррупционные правонарушения;				
							Уметь:				
							• идентифицировать коррупционные правонарушения в конкретной жизненной ситуации; • выражать неприимность к коррупционному поведению; • реализовывать практические меры по профилактике коррупции; • анализировать и использовать в своей деятельности нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия коррупции; • соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия коррупции в своей деятельности; • критически оценивать информацию.				

14.	Повышение эффективности осуществления органами исполнительной власти возложенных на них функций контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности	• Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; • Основные направления реформирования контрольно-надзорной деятельности; • Технологии организации и проведения проверок; • Оптимизация ресурсов при осуществлении контрольно-надзорной деятельности. Профилактика нарушения обязательных требований. Эффективные коммуникации;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Татьяна Николаевна Текуева. Преподаватель факультета Государственного и муниципального управления университета «Синергия».	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • основные методы предварительного сбора и анализа информации о деятельности объекта внутреннего контроля; • основные методы предварительного сбора и анализа информации в ходе проведения контрольных процедур; • основные методы проведения мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	
15.	Правовые основы и практика государственного и муниципального управления в Российской Федерации	• Теоретические основы государственного и муниципального управления; • Административно-правовое устройство и принципы	Дистанционно поток 1: 03.03.2025 – 09.06.2025	500	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Ольга Семеновна Журналист. Телелекций. Эксперт в области информационной политики, цифровых медиакоммуникаций и PR. Профессорский чин.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;	Государственные и муниципальные служащие	30 000,00	

	организации публичной власти в Российской Федерации; • Экономические и финансовые основы деятельности государственных органов власти; • Управление государственными и муниципальными закупками; • Управление социальной сферой; • Основы правового регулирования трудовых отношений; • Основы корпоративного, договорного права; • Основы электронного документооборота; • Управление персоналом на государственной и муниципальной службе; • Коммуникативные инструменты муниципальной власти.	поток 2: 23.06.2025 – 29.09.2025			опыт: начальник регионального управления информационной политики, заместитель руководителя внутренней политики, руководитель Центра управления регионом. Наталья Гусева Государственный советник 2 класса, к.э.н., аудитор. Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Международный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры Финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва Юлия Романова Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор множества курсов. Директор академии продаж OTS.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции». Елена Колпешко	• понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; последовательность процедуры медиации; • понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; • классификацию моделей государственной политики; • задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; • понятие, процедура рассмотрения обращения граждан; • функции кадровой службы организации; • перечень государственных наград Российской Федерации; • нормы этики и делового общения; • базовые основы информатики. Уметь: • разработать, рассмотреть и согласовать проект нормативных правовых актов и других документов; • подготовить официальный отзыв на проекты	
--	--	--	--	--	--	--	--

					Эксперт-практик в области деопроизводства, трудового права, администрирования кадровых процессов, управления персоналом, кадрового аудита. Преподаватель с более чем 30-ти летним опытом. Марина Ильичева Кандидат юридических наук, руководитель корпоративной службы Family Office.	нормативных правовых актов; •подготовить аналитические, информационные и другие материалы; •организовать планирование труда; •вести учет и регистрацию нормативных правовых актов; • пользоваться методическими рекомендациями и выполнять правила оформления и ведения проектной документации; •организовывать планирование закупок; Владеть: •проведением анализа деятельности организации (подразделения); • практикой выявления основных проблемных вопросов в деятельности организации (подразделений); •практикой разработки должностной инструкции.				
16.	Работа с устными обращениями граждан: культура общения, работа с возражениями.	• Специфика эффективной коммуникации по телефону; •Клиентоориентированное взаимодействие.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025	24	Без отрыва от государственной и гражданской службы (зачодно с ДОТ)	Вадим Белошелев. Бизнес-тренер корпорации «Синергия» по публичным выступлениям и спичрайтингу. Эксперт	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • Принципы медиации; •Последовательность процедуры медиации; • Кодекс профессиональной	Государственные и муниципальные служащие	4 446,00

претензиями и конфликтами	• Алгоритмы эффективной коммуникации; • Работа с претензиями, возражениями, конфликтами; • Управление эмоциями в коммуникациях; • Типология клиентов.	поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025			по работе с трудными клиентами, решению конфликтных ситуаций. Принимал участие в кампаниях по выборам в органы власти муниципальных образований, законодательных собраний, в т.ч. в Государственной Думе Российской Федерации.	этики медиатора. • Техники и приемы оказания медиативной помощи; • Законодательство Российской Федерации о медиации; • Основы гражданского права; • Основы психологической коррекции установок и восприятия; • Основы социальной психологии; • Виды эмоционального реагирования; • Основы гуманистической психологии; • Основы когнитивной психологии; • Основы теории переговоров; • Основы формальной логики; • Виды эмоционального реагирования. Уметь: • Надаживать взаимодельствие с участниками процесса общения; • Анализировать информацию;
----------------------------------	--	---	--	--	---	--

[illegible]

						• Конструктивному анализу; • Содействовать формулированию решений; • Поддерживать баланс времени и сил между сторонами; • Обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений.					
17.	Реализация государственной национальной политики в Российской Федерации	• Этнокультурный облик и религиозный состав российского народа; • Стратегия государственной национальной политики в Российской Федерации; • Государственная национальная политика и российское общество. • Государственная национальная политика в образовательной и информационной сферах	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	36	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заччно с ДОТ)	Ольга Николаевна Краснова. Доцент высшей школы общего гуманитарного образования Российского государственного университета туризма и сервиса. Давид Гургенович Блонн. Доцент. Заместитель заведующего кафедрой регионального управления и национальной политики МГИМО МИД России. Кандидат исторических наук.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • нормативные правовые акты в области государственной национальной политики Российской Федерации; • законодательство Российской Федерации о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях; • законодательство Российской Федерации о языках; • законодательство Российской Федерации о миграции; • нормативные правовые акты в области противодействия экстремизму; • нормы международного законодательства в области гарантий и обеспечения фундаментальных прав и свобод человека, прав коренных малочисленных	Государственные и муниципальные службы	8 725,00	

[illegible]

							автономии, централизованные религиозные организации, иные некоммерческие организации этнокультурной, религиозной и миграционной направленности, с целью обеспечения общественного согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной или религиозной почве;				
							• принимать эффективные меры по противодействию напряженности в сфере национальных и религиозных отношений, проявлений дискриминации, ксенофобии, радикализма и экстремизма. • разрабатывать предложения по проектам нормативных правовых актов в области реализации государственной национальной политики.				
18.	Русский язык и деловое общение	• Особенности официально-деловой коммуникации; • Типичные орфографические ошибки в деловом тексте; • Типичные пунктуационные ошибки в деловом тексте; • Нарушения языковой нормы: лексические, стилистические ошибки и недочеты;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОУ)	Алина Алексеевна Яковлева Преподаватель русского языка для взрослых. Разработчик авторской методики обучения языкам с помощью цифровых технологий.	Возможно заочно с ДОУ/электронный курс	Знать: • понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • методы организации работы по созданию системы психологического просвещения населения;	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

• Трудные случаи грамматики. • Речевой имидж государственного служащего.	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025					работников органов и организаций социальной сферы. Уметь: • устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения. • учитывать особенности слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов) в ходе подготовки и произнесения публичной речи. • применять элементы системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения. Владеть: • навыками использования приемов управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде.				
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

19.	Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма	Дистанционно	40	Без отрыва от государственной службы (заочно с ДОТ)	Александр Иванович Лоскутов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: Механизмы влияния культуры письменной речи на исполнение полномочий в органах государственной власти и местного самоуправления; правовые основы речевой культуры в России; требования к официально-деловой письменной речи и оформлению служебных документов; особенности речевого общения с использованием технических средств (интернет, электронная почта, факс и др.). Уметь: разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и государственных организаций; оценивать письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; создавать письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в	Государственные и муниципальные служащие
	• Культура и стиль речи государственного гражданского служащего; • Навыки эффективной коммуникации; • Составление служебных документов; • Орфографический, грамматический, орфоэпический и лексический минимум; • Навыки делового письма.	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025						

						профессиональной сфере общения. Владеть : • основными приемами информационной переработки устного и письменного текста. • навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка. • навыками составления служебных документов, в том числе межведомственных запросов и ответов на обращения граждан, с точки зрения языковой стилистики и наличия обязательных элементов в таких документах.					
20.	Создание личного бренда государственного служащего в социальных сетях	• Зачем нужен личный бренд госслужащим; • Целевая аудитория и особенности позиционирования для представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений; • Упаковка личного бренда для госслужащих: визуальное оформление, стиль; • Работа с текстом 10 способов сделать текст лучше;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДЮТ)	Анна Дмитриевна Чернуха. Журналист. Писатель. Контент-специалист. Эксперт в сфере частного пиара и продвижения в социальных сетях. Имеет более 200 публикаций в печатных и периодических изданиях.	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс	Знать: • особенности позиционирования для представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений; • правила упаковки личного бренда для госслужащих. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

		• Что такое контент-план, структура контент-плана. • Сторителлинг как инструмент развития сильного личного бренда. • Инструменты развития и продвижения в социальных сетях. • Работа с обратной связью и негативом в социальных сетях представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудники государственных и муниципальных учреждений	поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025			• осуществлять продвижение личного бренда госслужащего в социальных сетях; • разрабатывать контентплан для социальных сетей; • использовать сторителлинг как инструмент развития сильного личного бренда. Владеть: • инструментами развития и продвижения в социальных сетях; • техниками работы с обратной связью и негативом.						
21.	Техника быстрого чтения	• Анализ себя и первые инструменты для быстрого чтения; • Вербальный интеллект и особенности восприятия информации; • Свойство мышления для ускорения чтения; • Инструменты развития внимания; • Алгоритмы чтения и запоминания; • Методы быстрого запоминания; • Скорость мышления и нейрофитнес;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025	20	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Светлана Ефремова. Методолог. Интеллект-тренинг. Эксперт в области когнитивной психологии. Автор методики школы быстрого чтения. Автор 50+ программ и тренингов для детей и взрослых по развитию памяти, внимания, скорости, креативного мышления.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • собственные возможности развития когнитивных процессов; • алгоритмы тренировок для увеличения скорости чтения; • методы и приемы для активизации лексического запаса; • индивидуальные особенности восприятия и запоминания информации; • комплексы нейро-гимнастических тренировок для активизации когнитивных процессов. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	4 324,00		

• Схема личностной интеллектуальной тренировки	поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	• читать быстрее минимум в 2 раза. • применять методы быстрого чтения для обработки профессиональной информации. • выбирать оптимальный способ восприятия и освоения информации. • концентрироваться на изучаемом материале. • запоминать последовательные информационные блоки. • мобилизовать когнитивные способности. Владеть: • навыками работы с текстом; • навыками подавления артикуляции и возвратного чтения; • инструментами увеличения скорости чтения; • инструментами для тренировки поля периферического зрения; • способами концентрации внимания; • методами запоминания различных видов информации.
--	--	--

22.	Управление волонтерскими организациями для региональных органов власти и представителей ресурсных центров добровольчества	• Признаки и цели волонтерства; • Ценность волонтерской деятельности для государства; • Роль волонтерских организаций в реализации социально значимых инициатив; • План мероприятий по развитию волонтерского движения в России; • Стандарт поддержки добровольчества; • Нормативно-правовое регулирование волонтерской деятельности; • Работа с ресурсными центрами добровольчества; • Порядок взаимодействия ресурсных центров добровольчества с региональными структурами и сообществами, органами власти, НКА и добровольческими объединениями; • Порядок и методика создания ресурсного центра добровольчества; • Организационно-правовая форма, партнерство, материально-техническая база, помещение, штат сотрудников и др.; • Основы организации волонтерской деятельности; • Продвижение проектов волонтерской деятельности	Дистанционно	72	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Анастасия Владимировна Фролова. Экс-заместитель начальника Управления реализации программ Ассоциации волонтерских центров. Волонтер, куратор волонтерских программ с опытом более 10 лет.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • признаки и цели волонтерства; • стандарт поддержки добровольчества. Уметь: • продвигать проекты добровольческой организации. Владеть: • нормативно-правовыми актами, регулирующими волонтерскую деятельность; • механизмом организации и продвижения ресурсного центра добровольчества; • методами развития волонтерского движения в регионе.	Государственные и муниципальные служащие	15 552,00
		поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025								

23. Управление государственными и муниципальными закупками	• Введение в контрактную систему; • Участнки контрактной системы; • Организационные основы закупочной деятельности заказчиков; • Система нормативных правовых актов, регулирующих вопросы закупок; • Закупки и другие отрасли российского законодательства; • Планирование и обоснование закупок; • Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (НМЦК, ЦКЕП); • Требования к участникам закупок; • Преимущества для отдельных категорий участников закупок; • Национальный режим при осуществлении закупок; • Обеспечительные и антидемпинговые меры; • Описание объекта закупки; • Способы закупок: общая характеристика способов, основные правила выбора; • Реформа способов закупок;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	72	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Юлия Алексеевна Романова Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор множества курсов. Директор академии продаж ОТС.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции».	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • ресурсы нормативно-правовой информации Единой информационной системы в области организации и осуществления государственных и муниципальных закупок для удовлетворения нужд государственных и муниципальных заказчиков, связанных с обеспечением товарами, работами и услугами государственных организаций; • порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок; • порядок формирования и управления проектами государственных и муниципальных закупок; • специфику применения нормативно-правовой базы и информационно аналитических инструментов, обеспечивающих функционирование системы государственных и муниципальных закупок; • методику подходов к анализу экономических, социальных и политических явлений в сфере публичных закупок; • нормативно-правовые документы, связанные с	Государственные и муниципальные служащие	15 567,00
--	--	--	----	---	--	--	--	--	-----------

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

						государственных и муниципальных нужд. • навыками использования инструментов выбора поставщиков с целью эффективного расходования выделенных лимитов бюджетных обязательств; • технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок; • навыком составления статистических группировок для оценки структуры и динамики показателей размещения государственных заказов; • навыком мониторинга информации о размещении государственных заказов в различных источниках, необходимой для принятия управленческих решений; • методами оценки нормативно-правовой базы закупок в целях принятия управленческих решений, обеспечивающих эффективность использования бюджетных средств для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.					
24.	Управление персоналом государственной и	• Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики.	Дистанционно	40	Без отрыва от государственной и гражданской	Знаменский Дмитрий Юрьевич. Доцент кафедры Государственного	Возможно заочно с ДОУ/	Знать: • теоретические и практические основы функционирования	Государственные и муниципаль	8 648,00	

Муниципальной службы	• Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы; • Механизм кадрового планирования в органах государственной власти; • Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате; • Мотивация труда на государственной и муниципальной службе; • Критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы; • Цифровизация государственного управления	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	службы (заочно с ДОТ)	управления и политических технологий, кандидат политических наук, заместитель заведующего кафедрой по научной работе.	Электронный курс	института государственной службы; • нормативное правовое обеспечение государственной службы; • современные методы оценки знаний и умений, личностных и профессиональных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей государственной муниципальной службы; • особенности видов и уровней государственной службы; • основы реформирования государственной службы в Российской Федерации Уметь: • применять на практике полученные теоретические знания; • использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках государственной службы, а также в условиях ее реформирования. Владеть: • навыками формирования и использования кадровых резервов на государственной муниципальной службе; • представлением об основных направлениях	ные служащие	
----------------------	---	---	-----------------------	--	------------------	---	--------------	--

						государственной кадровой политики;				
						• представлением о специфике служебной деятельности государственных служащих, их правах и обязанностях.				
25.	Управление стрессом: эмоциональный интеллект и профессиональное выгорание	• Понятие эмоционального интеллекта и профессионального выгорания; • Стадии и признаки эмоционального выгорания; • Особенности синдрома выгорания у госслужащих; • Методы профилактики синдрома эмоционального выгорания; • Способы борьбы и профилактики с синдромом эмоционального выгорания.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	40	Без отрыва от государственной службы (заочно с ДОТ)	Светлана Игоревна Шипова. Коуч личной эффективности, групповой коуч в психологическом подходе. Ментор по развитию женского лидерства и предпринимательства. Региональный представитель сообщества РРО Женщин в Москве.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • методы организации работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы. Уметь: • устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения; • учитывать особенности слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов) в ходе подготовки и произнесения публичной речи; • применять элементы системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы для оценки	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

						эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения. Владеть: • приемами управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • техниками эффективной коммуникации в профессиональной среде.					
26.	Финансовый контроль и аудит в государственных (муниципальных) учреждениях. Актуальные вопросы практической деятельности внутреннего финансового контроля и аудита	• Развитие государственного финансового контроля и аудита в современных условиях. Управление бюджетными рисками; • SMART-контроль (контроллинг); • Вedomственный контроль; • Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль; • Правовое регулирование внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля; • Взаимодействие органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и подразделений внутреннего финансового аудита.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Наталья Михайловна Гусева. Государственный советник 2 класса. Кандидат экономических наук. Аудитор, Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Международный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры Финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • последние изменения законодательства в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы; • практику применения последних изменений законодательства в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы; • судебную практику в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы. Должны понимать; • специальные понятия, используемые в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы.	Государственные и муниципальные служащие	8 400,00	

	• Внутренний финансовый аудит. Подтверждение достоверности; • Стандарты внутреннего финансового аудита; • Аудиторские риски. • Актуальные вопросы практики внутреннего контроля и аудита; • Основные нарушения при планировании (смета, план финансово-хозяйственной деятельности); • Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора. Финансовый мониторинг. Ответственность за нарушения; • Подходы к формированию системы оценки качества финансового менеджмента на различных уровнях бюджетной системы; • Формирование рейтингов и отчетности по результатам оценки.	поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				• основные тенденции развития законодательства в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы; Уметь: • правомерно использовать законодательные акты; • осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства; • самостоятельно определять риск возникновения претензий к деятельности бюджетной организации со стороны органов финансового контроля.					
27.	Цифровые медиакоммуникации и ведение официальных страниц органов власти в социальных сетях	• Цифровые медиакоммуникации: ведение официальных страниц органов власти в социальных сетях; • Роль цифровых медиакоммуникаций в государственном и муниципальном управлении; • Принципы ведения официальных страниц государственных органов,	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	24	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДЮТ)	Ольга Радионова Семенова. Журналист. Эксперт в области информационной политики, цифровых медиакоммуникаций и PR. Профессиональный опыт: начальник регионального управления информационной	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс	Знать: • принципы организации информационных баз данных, сайтов и социальных сетей; • общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, cooki-файлы);	Государственные и муниципальные служащие	8 725,00	

	органов местного самоуправления и подведомственных организаций в социальных медиа; • Контент-планирование и создание контента как основного компонента цифровых социальных медиа; • Копирайтинг и редакция; • Развитие и продвижение: принципы и инструменты; • Работа органов государственной власти с обращениями граждан в сети Интернет; • Антикризисная коммуникация, работа с рисками и «фейками».	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				политики, заместитель руководителя департамента внутренней политики, руководитель Центра управления регионом.	• общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах и в социальных сетях; • требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте и в социальных сетях; • общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности. Уметь: • владеть методами работы с изображениями, формами, электронными таблицами, множественным текстовых документов; • владеть методами работы с информационными базами данных, сайтами и социальными сетями; • заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами; • владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сети Интернет; • размещать мультимедийные объекты на веб-страницах и в			
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

						социальных сетей. иметь практический опыт.					
						• ведения информационных баз данных, наполнения их материальным и текстовым содержанием; • ведения информационных баз данных, наполнения их материальным и текстовым содержанием.					
28.	Этика государственной службы	• Основные положения корпоративной культуры и этики государственных и муниципальных служащих; • Специфика этики государственных и муниципальных служащих; • Культура межличностных отношений на государственной и муниципальной службе; • Деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	20	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Анна Алексеевна Шавырина. Педагог-психолог. Кандидат психологических наук. Автор статей на портале психологических изданий PsyJournals.ru.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • определения понятий, необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; • основные технологии и приемы в осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций; • особенности межличностных отношений для эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	4 324,00	

[illegible]

						• навыками подготовки и организации деловых встреч для эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.					
29.	Эффективный помощник руководителя	• Помощник руководителя в структуре организации; • Организация работы с документами; • Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя; • Навыки эффективной коммуникации; • Управление конфликтами.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОУ)	Алина Сергеевна Новикова. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Профессиональный опыт: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Правительство Чувашской Республики.	Возможно заочно с ДОУ/электронный курс	Знать: • правовые основы управления; • административное, хозяйственное, трудовое право; • основы управления; • систему органов власти в стране и в своем регионе; • отрасль, в которой он работает, ее взаимосвязи; • основы менеджмента; • основы научной организации управленческого труда; • вычислительную и организационную технику; • основы общей социальной психологии; • основы этики и эстетики; • делопроизводство; • методы создания и оформления документов; • организацию работы с документами.	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

[illegible]

						• основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; • навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; • навыками составления служебных документов, в том числе межведомственных запросов и ответов на обращения граждан, с точки зрения языковой стилистики и наличия обязательных элементов в таких документах.					
30.	Microsoft Excel: от новичка до эксперта	• Работа с листами книги; • Ввод данных; • Применение встроенных функций Excel; • Работа с большими таблицами; • Анализ данных; • Особенности совместной работы	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5:	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Александр Юрьевич Михайлов. Сертифицированный эксперт по MS Excel. Автор проекта Excel Genie. Корпоративный тренер по Excel для компаний: «Газпром нефть», издательство «РОСМЭН», «ВДО Unicom». Более 10 лет работы в сфере обработки данных.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	

		28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				информационно-аналитических материалов. Владеть: • навыками составления и оформления управленческой документации; • навыками анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.					
31.	Microsoft Word: от новичка до эксперта	• Интерфейс, создание текстового документа. Базовое редактирование текста. • Основные приемы форматирования документа; • Оформление документа и печать; • Работа с таблицами и графическими объектами; • Работа со сложными документами; • Работа с макросами.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	24	Без отрыва от государственного и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Анастасия Сергеевна Молькова. Преподаватель высшей категории ТЫПОУ «Московский технологический колледж». Разработчик курса повышения компьютерной грамотности для «ПАО МОЭК». Мастер-эксперт WordSkills по компетенции «Промышленная робототехника».	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • инструменты составления и оформления профессиональной документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления профессиональной документации; • осуществлять грамотно и эффективно подготовку информационно-аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие	8 725,00	

32.	MS Power Point: создание эффективных презентаций	• Принципы хорошей презентации; • Основы работы в Power Point; • Основные навыки работы с текстом и шрифтами; • Основные навыки работы с графическими фигурами и инфографикой; • Основные навыки работы с фотоизображениями, иллюстрациями и иконками; • Основные навыки работы с таблицами	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	40	Без отрыва от государственной и гражданской службы (заочно с ДОТ)	Дарья Александровна Ермолаева Многопрофильный дизайнер. Художник. Методист образовательных программ. Преподаватель дизайна проектирования и истории дизайна.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Владеть: • навыками составления и оформления управленческой документации; • навыками анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие	8 648,00	
33.	Антимонопольный комплаенс	• Понятие и сущность комплаенса, содержание антимонопольного комплаенса; • Злоупотребление доминирующим положением;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025	34	Без отрыва от государственной и гражданской службы	Юлия Алексеевна Романова. Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • понятие и сущность комплаенса;	Государственные и муниципальные служащие	15 184,00	

	• Антиконтурентные соглашения и согласованные действия; • Незаконная координация деятельности на рынке; • Недобросовестная конкуренция; • Полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства; • Процедура рассмотрения дел о нарушении антимонопольного законодательства; • Санкции за нарушения антимонопольного законодательства; • Порядок проведения оценки рисков нарушений; • Модель управления рисками; • Меры, направленные на снижение рисков; • Построение системы антимонопольного комплаенса в компаниях.	поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025		(очно-заочно с ДЮТ)	автор множества курсов. Директор академии продаж OTS.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции».	• риски злоупотребления доминирующим положением; • полномочия ФАС России по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства. Уметь: • осуществлять построение системы антимонопольного комплаенса в организации. Владеть: • навыками проведения оценки рисков нарушений антимонопольного законодательства; • инструментами, направленными на снижение рисков.					
34.	Вопросы взаимодействия государственных органов с общественностью и СМИ	• Связи с общественностью в органах власти: сущность и специфика; • Государственная информационная политика Российской Федерации и ее влияние на деятельность PR-подразделений.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДЮТ)	Александр Александрович Лоскутов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс	Знать: • основы, принципы и механизм построения структуры открытых данных; • организационные и технологические принципы и методы публикации открытых данных;	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	

		• Коммуникационное взаимодействие органов власти с населением; • Взаимодействие органов власти со СМИ; • Управление репутацией в социальных сетях; • Правовые и этические основы деятельности РР-подразделений в органах власти; • Коммуникационный процесс и связи с общественностью; • Формирование позитивного имиджа органа власти, политической партии, руководителя государственного органа.	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025			Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области. Ольга Раимоновна Семёнова Журналист. Телеведущий. Эксперт в области информационной политики, цифровых медиакоммуникаций и РР. Профессиональный опыт: начальник регионального управления информационной политики, заместитель руководителя департамента внутренней политики, руководитель Центра управления регионом.	• основные методы анализа данных. - Владеть: • навыками анализа нормативно-правовых документов; • методами построения структур данных; • навыками работы с программными инструментами публикации открытых данных; • навыками работы с порталами государственных органов. - Уметь: • конструктивно взаимодействовать со всеми участниками процесса управления по вопросам повышения открытости органа власти; • внедрять в практику органов власти новые механизмы повышения открытости власти; • содействовать вовлеченности граждан и экспертного сообщества в процесс принятия решений на уровне публичного управления в Российской Федерации; • проводить анализ возможностей и			
--	--	---	---	--	--	---	--	--	--	--

						• необходимости публикации данных в открытом доступе; • строить структуры данных; • осуществлять правовой анализ данных; • проводить статистический и интеллектуальный анализ данных; • анализировать риски, порождаемые публикацией данных в открытом доступе.			
35.	Вопросы профилактики терроризма	• Терроризм, как угроза национальной безопасности Российской Федерации; • Понятия терроризма и экстремизма; • Основные принципы и направления противодействия; • Организационные основы общегосударственной системы противодействия терроризму; • Социальная психология и психопатология терроризма; • Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорт безопасности объектов (территорий); • Действия должностных лиц и работников организаций при угрозе и проведении террористического акта.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025	50	Без отрыва от государственной службы (очно-заочно с ДОТ) Сергей Анатольевич Богданов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Педагог-практик. Эксперт в области противодействия чрезвычайным ситуациям. Панкратьев Вячеслав Вячеславович. Заведующий кафедрой безопасности Университета государственного и муниципального управления. С 1997 г. проводит лекции, семинары, обучающие проекты по различным аспектам безопасности, антитеррору и противодействию коррупции. Профессиональный опыт.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • основные понятия в области противодействия терроризму; • основы государственной политики в области противодействия терроризму; • компетенцию и полномочия органов власти в области противодействия терроризму; • рекомендации по организации антитеррористической деятельности в учреждениях; • требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); • ответственность руководителей за неисполнение обязанностей	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	

			поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025		28 лет службы в различных военных структурах, полковник костюми в запасе, 10 лет возглавлял юридический отдел федеральный службы охраны.	и требований в сфере противодействия терроризму. Владеть: • навыками получения, обработки и анализа информации с целью осмысления особенностей развития национальной политики на современном этапе развития Российской Федерации; • навыками информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений; • навыками разработки механизмов и мониторинга реализации федеральных, региональных, муниципальных программ, направленных на осуществление государственной национальной политики Российской Федерации и укрепление единства российской нации, сохранение этнокультурного и религиозного многообразия.	Возможно заочно с ДОТ/ электрон ый курс	Знать: • общие основы депопроизводства;	Государстве нные и муниципаль ные служаше	18 648,00	
36.	Депопроизводство и документооборот на государственной службе	• Нормативная база депопроизводства; • Основные нормативно- методические документы, регламентирующие организацию	Дистанционно	50	Без отрыва от государственно и гражданской службы	Елена Евгеньевна Коптенко. Эксперт-практик в области депопроизводства.					

	кадрового делопроизводства, делопроизводства, документооборота для государственных служащих; • Состав и правила оформления распорядительных документов в государственных учреждениях и органах власти; • Организационное обеспечение делопроизводства в организации; • Методика оформления реквизитов организационно-распорядительной документации; • Документирование управленческой деятельности; • Организация работы с документами; • Организация работы с конкретными видами документов; • Противодействие коррупции в сфере исполнительной власти.	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	(очно-заочно с ДОТ)	Трудового права, администрирования кадровых процессов, управления персоналом, кадрового аудита. Преподаватель с более чем 30-ти летним опытом.	• основные виды и методы документооборота. Уметь: • ориентироваться в основных проблемах межнациональных отношений в Российской Федерации, раскрывать их природу, выделять наиболее эффективные способы решения этих проблем; • анализировать эффективность мер по противодействию терроризму в организации; • определять организационные задачи в области противодействия терроризму; • использовать реестр террористических организаций; • применять методические рекомендации по противодействию терроризму в учреждении; • обеспечивать антитеррористическую защищенность объектов (территорий), в том числе обеспечивать организационно-дополнительных мероприятий. Владеть: • навыками документооборота;			
--	--	---	---------------------	---	--	--	--	--

						• способностями обработки документов. - Уметь: • вести документооборот; • разрабатывать комплекс мер для успешности документооборота.				
37.	Клиентоцентричный и подход в сфере предоставления государственных услуг	• Клиентоцентричный подход в сфере предоставления государственных услуг; • Клиентоцентричность как государственный приоритет; • Кто такие клиенты и что такое продукт в сфере предоставления услуг; • Стандарты клиентоцентричного подхода; • Анализ госуслуг с точки зрения дизайна продукта; • Технологии улучшения качества работы с клиентами; • Продвижение культуры клиентоцентричности.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	82	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Яна Николаевна Минунова. Эксперт Федерального центра компетенций ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, руководитель проектов в сфере дизайна клиентского опыта. Автор книги «Управление клиентским опытом в государственной службе занятости населения Российской Федерации». Екатерина Анатольевна Меркулова. Заместитель директора Федерального центра компетенций в сфере занятости населения ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России. Алия Исмаиловна Залалова. Руководитель проектов в сфере дизайна клиентского опыта Федерального центра компетенций в сфере	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • нормативные правовые акты федерального и регионального уровней, административные регламенты; • основы клиентоцентричного подхода в сфере предоставления госуслуг; • типологию получателей госуслуг; • особенности предоставления госуслуг различным группам населения; • инструменты получения обратной связи от получателей госуслуг; • основные показатели эффективности оказываемых госуслуг; • правила построения эффективной коммуникации с получателем госуслуг; • правила межличностного общения, этика делового	Государственные и муниципальные служащие	25 552,00	

							телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;				
							• работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании представляемых документов, в реестры получателей госуслуг; • вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность подразделений, правил и порядка ведения делопроизводства; • оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.				
38.	Лидерство и построение эффективной команды	• Лидерство и лидерские качества. • Отличие лидера от начальника, наделенного полномочиями; • Принципы проактивности: теория принципа проактивности, как одного из наиболее эффективных инструментов,	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	30	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Чесак Юлия Викторовна. Бизнес-тренер. Игропрактик. Ипротехник. Психолог. Консультант. Уже более 15 лет разрабатывает и ведет бизнес-игры и тренинги, очные программы обучения и онлайн курсы.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • основные особенности лидера основы теории развития рабочей группы; • основы направления «коучингового» подхода в психологии. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	14 324,00		

		• формирующих лидерские качества. • Этапы построения и развития команды; • Мотивация; • Анализ и алгоритм решения конфликтов; • Инструменты развития сотрудников; • Коучинг.	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				• задавать развивающие «коучинговые» вопросы при работе с подчиненным; • провести анализ стадии развития рабочей группы; • использовать инструменты коучинга для мотивации и развития персонала; • определить тип мотивации сотрудника; • провести анализ и решить конфликтную ситуацию; • проводить совещания и выбирать соответствующую для этого технику; • ставить задачи по технике SMART. Владеть: • навыками повышения мотивации персонала; • навыком применения принципа проактивности; • навыками постановки задач по технике SMART.					
39.	Навыки публичных выступлений	• Государственная гражданская служба: особые деловые коммуникации; • Выступление перед аудиторией; • Стратегии взаимодействия в общении;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025	30	Без отрыва от государственной гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Марина Михайловна Суворова. Актриса театра и кино. Преподаватель актерского мастерства, техники речи и авторского искусства.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • специфику публичного выступления; • коммуникативные роли в диалоге; • понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей.	Государственные и муниципальные служащие	14 324,00		

	• Эмоциональный интеллект в публичных выступлениях; • Работа со средствами массовой информации (СМИ).	поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025					Уметь: • определять собственную коммуникативную роль в диалоге; • устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения; учитывать особенности слушателей в ходе подготовки и произнесения публичной речи; • применять приемы управления вниманием слушателей; • применять элементы риторического анализа для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения; • вырабатывать рекомендации по решению коммуникативной задачи. Владеть: • навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; • приемами диалогического общения; • правилами составления письменных и устных деловых текстов (отчет о работе, презентация проекта и т. п.) и использовать его для достижения коммуникативной цели;
--	--	---	--	--	--	--	--

							• навыком использования приемов управления вниманием слушателей; • приемами составления текстов различных жанров деловой речи.				
40.	Навыки эффективного менеджмента на государственной службе	• Проведение совещаний; • Управление изменениями; • Развитие команд; • Ситуационное лидерство; • Мотивация сотрудников; • Контроль и обратная связь; • Управление саморазвитием; • Обучение и наставничество.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	34	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Дмитрий Витальевич Арухпов. Тьютор отдела обучения и развития персонала. Эксперт в области менеджмента и организационных коммуникаций Центра современного образования г. Калуги.	Возможно заочно с ДОТ/ электронный курс	Знать: • систему межличностных отношений применительно к гражданской и муниципальной службе, ориентации в основах практической психологии; • психологические приемы, адаптированные для профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления в части саморазвития и развития персонала; • деятельность по развитию персонала; • реализацию управленческих функций в области государственного и муниципального управления;	Государственные и муниципальные служащие	18 725,00	
41.	Обеспечение информационной безопасности в работе органов	• Информационная безопасность: основные понятия;	Дистанционно	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы	Татаренко Павел Сергеевич.	Возможно заочно с ДОТ/	Знать: • нормативно-правовую основу информационной	Государственные и муниципальные	18 648,00	

государственной власти при применении цифровых технологий и интернет-сервисов	• Система нормативных правовых актов по вопросам информационной безопасности; • Методические документы и национальные стандарты в области защиты информации; • Информация как объект защиты; • Защищаемая информация и информационные ресурсы; • Порядок создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации; • Порядок осуществления контроля за соблюдением требований к размещению технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями или государственными и муниципальными учреждениями на территории Российской Федерации; • Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	(очно-заочно с ДОТ)	Образование: инженер-программист. Профессиональный опыт: экс-министр образования Новгородской области	электронный курс	безопасности и информатизации в Российской Федерации; • технологии информационной безопасности, технологии распределенного ресурса; • основные сферы применения современных цифровых технологий; • цифровые платформы, их классификацию; • основные подходы к пониманию термина «электронное государство» Уметь: • руководствоваться законодательством РФ в сфере информационной безопасности и информатизации; • использовать цифровые технологии для государственного управления и взаимодействия; • оптимизировать свою профессиональную деятельность с помощью цифровых технологий; • применять правовые механизмы, связанные с цифровой экономикой. Владеть: • навыками внедрения цифровых технологий в	ные служашие			
---	---	---	---------------------	--	------------------	---	-----------------	--	--	--

	• Требования по обеспечению безопасности персональных данных; • Угрозы безопасности информации; • Разработка модели нарушителя и модели угроз безопасности информации; • Обеспечение информационной безопасности при использовании государственными гражданами службами социальных сетей, почтовых и иных интернет-сервисов.				• навыками повышения эффективности деятельности государственного аппарата посредством применения цифровых технологий; • методами оценки эффективности использования цифровых технологий; • повысить уровень личной профессиональной компетентности.						
42.	Основные направления реформы контрольной и надзорной деятельности	• Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; • Основные направления реформирования контрольно-надзорной деятельности; • Технологии организации и проведения проверок; • Оптимизация ресурсов при осуществлении контрольно-надзорной деятельности; • Противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Александр Александрович Лоскутов, Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия», Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • Основные методы осуществления самостоятельного ознакомления с нормативной базой; • Основные методы предварительного анализа действующей нормативной базы внутреннего контроля, в том числе внутренних стандартов и требований профессиональной этики, а также методического обеспечения проведения внутреннего контроля. Уметь: • Ориентироваться в нормативной базе в сфере контрольной (надзорной) деятельности; • Ориентироваться в нормативных базах в сфере	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	

			поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				контрольной (надзорной) деятельности.				
43.	Основы бюджетного учета и отчетности в государственных учреждениях. Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и ответственность за их совершение	• Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности. Практика внедрения стандартов учета в государственных учреждениях; • Организация учета. Электронные первичные документы; Учетная политика; • Цифровизация и централизация учета. Система «Электронный бюджет»; • Ответственность в государственных учреждениях; • Контроль и ответственность; • Экономическая безопасность государства и ответственность в области управления государственными и муниципальными финансами.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	50	Без отрыва от государственно и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Наталия Михайловна Гусева. Государственный советник 2 класса. Кандидат экономических наук. Аудитор. Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Международный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры Финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва.	Возможно заочно с ДОТ/ электрон ный курс	Знать: • Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, постановления органов государственной власти и управления различных уровней, и другие руководящие документы, регулирующие вопросы управления финансами бюджетной системы, в том числе, местными финансами; • понятия, используемые в законодательстве о финансовой системе государства и его бюджетной политике; • основные направления денежно-кредитной политики; • правила функционального бюджетной системы на современном этапе; • особенности работы с системой «Электронный бюджет» и Единым порталом бюджетной системы;	Государстве нные и муниципаль ные служащие	18 648,00	

[illegible]

						системами и порталом бюджетной системы; • навыками анализа и выработки предложений, направленных на повышение эффективности управления государственными и муниципальными финансами.					
44.	Основы графического дизайна для государственных и муниципальных служащих	• Принципы хорошей презентации; • Основы работы в Power Point; • Основные навыки работы с текстом и шрифтами; • Основные навыки работы с графическими фигурами и инфографикой; • Основные навыки работы с таблицами; • Основные навыки работы с фотоизображениями, иллюстрациями и иконками; • Знакомство с программой Adobe Photoshop; • Создание макета и теория графики; • Создание визитки; • Слон и фильтры; • Фотокоррекция и ретушь; • Оформление социальных сетей и иллюстрирование;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	114	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДЮТ)	Дарья Ермолаева. Дизайнер, художник, преподаватель дизайна и истории дизайна. Елена Холева. Дизайнер.	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс	Знать: • Инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • Инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • Оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • Оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие	22 000,00	

	• Практика навыков в Adobe Photoshop; • Основы работы в CorelDRAW; • Основные знания для эффективной работы в CorelDRAW; • Создание фигур и иконок для презентаций в CorelDRAW; • Практика навыков в CorelDRAW.										
45.	Основы профилактики коррупции	• Коррупция как угроза безопасности Российской Федерации; • Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции; • Общая характеристика системы противодействия коррупции в Российской Федерации; • Антикоррупционные стандарты поведения отдельных категорий лиц; • Ответственность за коррупционные правонарушения.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Наталья Михайловна Гусева. Государственный советник 2 класса, к.э.н., аудитор, Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Международный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • понятие, признаки и виды коррупции; • подходы к пониманию коррупции, причины ее возникновения и негативные последствия; • основные положения международных правовых актов в области противодействия коррупции; • основные направления государственной политики Российской Федерации в области противодействия коррупции; • положения действующих федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции.	Государственные и муниципальные служащие	15 136,00	

							• основные принципы противодействия коррупции; • организационные основы противодействия коррупции; • меры по профилактике коррупции; • основные антикоррупционные стандарты поведения; • меры ответственности за коррупционные правонарушения.			
							Уметь: • идентифицировать коррупционные правонарушения в конкретной жизненной ситуации; • выражать нетерпимость к коррупционному поведению; • реализовывать практические меры по профилактике коррупции; • анализировать и использовать в своей деятельности нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия коррупции; • соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации в области противодействия коррупции в своей деятельности;			

управления в Российской Федерации	• Административно-правовое устройство и принципы организации публичной власти в Российской Федерации; • Экономические и финансовые основы деятельности государственных органов власти; • Управление государственными и муниципальными закупками; • Управление социальной сферой; • Основы правового регулирования трудовых отношений; • Основы корпоративного, договорного права; • Основы электронного документооборота; • Управление персоналом на государственной и муниципальной службе; • Коммуникативные инструменты муниципальной власти.	поток 1: 03.03.2025 – 09.06.2025 поток 2: 23.06.2025 – 29.09.2025	(очно-заочно с ДОТ)	области информационной политики, цифровых медиакоммуникаций и РР. Профессиональный опыт: начальник регионального управления информационной политики, заместитель руководителя департамента внутренней политики, руководитель Центра управления регионом. Наталья Гусева Государственный советник 2 класса, к.э.н., аудитор. Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Международный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры Финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва Юлия Романова Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор множества курсов. Директор академии продаж ОТС.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции».	электронный курс акта, правоотношений и их признаки; • понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; последовательность процедуры медиации; • понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; • классификацию моделей государственной политики; • задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; • понятие, процедура рассмотрения обращения граждан; • функции кадровой службы организации; • перечень государственных наград Российской Федерации; • нормы этики и делового общения; • базовые основы информатики; Уметь: • разрабатывать, рассмотреть и согласовать проект нормативных правовых актов и других документов;	ные служащие
--	--	---	---------------------	---	---	---------------------

					Елена Копченко Эксперт-практик в области делопроизводства, трудового права, администрирования кадровых процессов, управления персоналом, кадрового аудита. Преподаватель с более чем 30-ти летним опытом. Марина Ильичева Кандидат юридических наук, руководитель корпоративной службы Family Office.		• подготовить официальный отзыв на проекты нормативных правовых актов; • подготовить аналитические, информационные и другие материалы; • организовать планирование труда; • вести учет и регистрацию нормативных правовых актов; • пользоваться методическими рекомендациями и выполнять правила оформления и ведения проектной документации; • организовывать планирование закупок;				
48.	Работа с устными обращениями граждан/культура общения, работа с возражениями.	• Специфика эффективной коммуникации по телефону; • Клиентоориентированное взаимодействие;	Дистанционно	34	Без отрыва от государственной гражданской службы	Вадим Белошелев. Бизнес-тренер корпорации «Синергия» по публичным	Возможно заочно с ДОТ/	- Знать: • Принципы медиации; • Последовательность	Государственные и муниципаль	14 446,00	

претензиями и конфликтами	• Алгоритмы эффективной коммуникации; • Работа с претензиями, возражениями, конфликтами; • Управление эмоциями в коммуникациях; • Типология клиентов.	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	(очно-заочно с ДЮТ)	выступлением и спичрайтингу. Эксперт по работе с трудными клиентами, решению конфликтных ситуаций. Принимал участие в кампаниях по выборам в органы власти муниципальных образований, законодательных собраний, в т.ч. в Государственной Думе Российской Федерации.	электронный курс	процедуры медиации: • Кодекс профессиональной этики медиатора; • Техники и приемы оказания медиативной помощи; • Законодательство Российской Федерации о медиации; • Основы гражданского права; • Основы психологической коррекции установок и восприятия; • Основы социальной психологии; • Виды эмоционального реагирования; • Основы гуманистической психологии; • Основы когнитивной психологии; • Основы теории перетворов; • Основы формальной логики; • Виды эмоционального реагирования. Уметь: • Надаживать взаимодействие с участниками процесса общения;	ные служащие		
---------------------------	--	--	---------------------	---	------------------	---	-----------------	--	--

						• Анализировать информацию; • Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания; • Обобщать и резюмировать высказывания; • Содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей событий/состояний; • Распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процесса общения; • Структурировать цели участников процесса общения; • Организовать процесс взаимодействия участников процесса общения; • Поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и оттаивания ими своих точек зрения; • Сохранять нейтральность, беспристрастность; • Выделять существенное в высказываниях; • Анализировать эмоциональные реакции сторон; • Организовывать поиск совместных решений;
--	--	--	--	--	--	---

						• Содействовать критическому конструктивному анализу; • Содействовать формулированию решений; • Поддерживать баланс времени и сил между сторонами; • Обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений.					
49.	Реализация государственной национальной политики в Российской Федерации	• Этнокультурный облик и религиозный состав российского народа; • Стратегия государственной национальной политики в Российской Федерации; • Государственная национальная политика и российское общество. • Государственная национальная политика в образовательной и информационной сферах	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	46	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Ольга Николаевна Краснова. Доцент высшей школы общего гуманитарного образования Российского государственного университета туризма и гостеприимства. Давид Гургенович Бидоян. Доцент. Заместитель заведующего кафедрой регионального управления и национальной политики МГИМО МИД России. Кандидат исторических наук.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • нормативные правовые акты в области государственной национальной политики Российской Федерации; • законодательство Российской Федерации о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях; • законодательство Российской Федерации о языках; • законодательство Российской Федерации о миграции; • нормативные правовые акты в области противодействия экстремизму; • нормы международного законодательства в области гарантий и обеспечения фундаментальных прав и	Государственные и муниципальные служащие	18 725,00	

[illegible]

						общества, включая национально-культурные автономии, централизованные религиозные организации, иные некоммерческие организации этнокультурной, религиозной и миграционной направленности, с целью обеспечения общественного согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной или религиозной почве, религиозной почве; • принимать эффективные меры по противодействию напряженности в сфере национальных и религиозных отношений, проявлениям дискриминации, ксенофобии, радикализма и экстремизма. • разрабатывать предложения по проектам нормативных правовых актов в области реализации государственной национальной политики.				
50.	Русский язык и деловое общение	• Особенности официально-деловой коммуникации. • Типичные орфографические ошибки в деловом тексте; • Типичные пунктуационные ошибки в деловом тексте;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Алина Алексеевна Яковлева. Преподаватель русского языка для взрослых. Разработчик авторской методики обучения языкам с помощью цифровых технологий.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • методы организации работы по созданию	18 648,00		

	• Нарушения языковой нормы: лексические, стилистические ошибки и недочеты; • Трудные случаи грамматики; • Речевой этикет государственного служащего.	поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025					системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы. Уметь: • устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения; • учитывать особенности слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов) в ходе подготовки и произнесения публичной речи. • применять элементы системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы для оценки эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения. Владеть: • навыками использования приемов управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде.			
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

51.	Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма	• Культура и стиль речи государственного гражданского служащего; • Навыки эффективной коммуникации; • Составление служебных документов; • Орфографический, грамматический, орфоэпический и лексический минимум; • Навыки делового письма.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	50	Без отрыва от государственной службы (очно-заочно с ДОТ)	Александр Александрович Лоскутов. Доцент кафедры Государственного и муниципального управления Университета «Синергия». Профессиональный опыт: Правительство Севастополя, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Заместитель Главы администрации городского поселения Щелково Московской области.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • Механизмы влияния культуры письменной речи на исполнение полномочий в органах государственной власти и местного самоуправления; • Правовые основы речевой культуры в России; • Требования к официально-деловой письменной речи и оформлению служебных документов; • Особенности речевого общения с использованием технических средств (интернет, электронная почта, факс и др.). Уметь: • Разрабатывать и аргументировать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности государственных органов и организаций; • Оценивать письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; • Создавать письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	
-----	--	---	---	----	--	---	--	--	--	-----------	--

						профессиональной сфере общения. Владеть: • основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; • навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; • навыками составления служебных документов, в том числе межведомственных запросов и ответов на обращения граждан, с точки зрения языковой стилистики и наличия обязательных элементов в таких документах.					
52.	Создание личного бренда государственного служащего в социальных сетях	• Зачем нужен личный бренд госслужащим; • Целевая аудитория и особенности позиционирования для представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений; • Упаковка личного бренда для госслужащих: визуальное оформление, стиль; • Работа с текстом 10 способов сделать текст лучше;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025	50	Без отрыва от государственной службы (очно-заочно с ДОТ)	Анна Дмитриевна Чернуха. Журналист. Писатель. Контент-специалист. Эксперт в сфере частного пиара и продвижения в социальных сетях. Имеет более 200 публикаций в печатных и периодических изданиях.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • особенности позиционирования для представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудников государственных и муниципальных учреждений; • правила упаковки личного бренда для госслужащих. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	

	• Что такое контент-план, структура контент-плана. • Сторителлинг как инструмент развития сильного личного бренда. • Инструменты развития и продвижения в социальных сетях. • Работа с обратной связью и негативом в социальных сетях представителей федеральных и региональных органов власти, сотрудники государственных и муниципальных учреждений.	поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				• осуществлять продвижение личного бренда госслужащего в социальных сетях; • разрабатывать контент-план для социальных сетей; • использовать сторителлинг как инструмент развития сильного личного бренда. Владеть: • инструментами развития и продвижения в социальных сетях; • техниками работы с обратной связью и негативом.					
53.	Техника быстрого чтения	• Анализ себя и первые инструменты для быстрого чтения; • Вербальный интеллект и особенности восприятия информации; • Свойство мышления для ускорения чтения; • Инструменты развития внимания; • Алгоритмы чтения и запоминания; • Методы быстрого запоминания; • Скорость мышления и нейрофитнес;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025	30	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ) Светлана Ефремова. Методолог. Интеллект-тренинг. Эксперт в области когнитивной психологии. Автор методики школы быстрого чтения. Автор 50+ программ и тренингов для детей и взрослых по развитию памяти, внимания, скорочтения, кратковременного мышления.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • собственные возможности развития когнитивных процессов; • алгоритмы тренировок для увеличения скорости чтения; • методы и приемы для активизации лексического запаса; • индивидуальные особенности восприятия и запоминания информации; • комплексы нейро-гимнастических тренировок для активизации когнитивных процессов. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	14 324,00		

	• Схема личной интеллект-тренировки	поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025					• читать Быстрес минимум в 2 раза; • применять методы быстрого чтения для обработки профессиональной информации; • выбирать оптимальный способ восприятия и освоения информации; • концентрироваться на изучаемом материале; • запоминать последовательные информационные блоки; • мобилизовать когнитивные способности. Владеть: • навыками работы с текстом; • навыками подавления артикуляции и возвратного чтения; • инструментами увеличения скорости чтения; • инструментами для тренировки поля периферического зрения; • способами концентрации внимания; • методами запоминания различных видов информации.			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

54.	Управление волонтерскими организациями для региональных органов власти и представителей ресурсных центров добровольчества	• Признаки и цели волонтерства; • Ценность волонтерской деятельности для государства; • Роль волонтерских организаций в реализации социально значимых инициатив; • План мероприятий по развитию волонтерского движения в России; • Стандарт поддержки добровольчества; • Нормативно-правовое регулирование волонтерской деятельности; • Работа с ресурсными центрами добровольчества; • Порядок взаимодействия ресурсных центров добровольчества с региональными структурами и сообществами, органами власти, НКА и добровольческими объединениями; • Порядок и методика создания ресурсного центра добровольчества; • Организационно-правовая форма, партнерство, материально-техническая база, помещение, штат сотрудников и др.; • Основы организации волонтерской деятельности; • Продвижение проектов волонтерской деятельности	Дистанционно	82	Без отрыва от государственной гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Анастасия Владимировна Фролова. Экс-заместитель начальника Управления реализации программ Ассоциации волонтерских центров. Волонтер, куратор волонтерских программ с опытом более 10 лет.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • признаки и цели волонтерства; • стандарт поддержки добровольчества. Уметь: • продвигать проекты добровольческой организации. Владеть: • нормативно-правовыми актами, регулирующие волонтерскую деятельность; • механизмом организации и продвижения ресурсного центра добровольчества; • методами развития волонтерского движения в регионе.	Государственные и муниципальные служащие	25 552,00	
-----	--	---	--------------	----	--	---	--	---	--	-----------	--

55. Управление государственными и муниципальными закупками	• Введение в контрактную систему; • Участники контрактной системы; • Организационные основы закупочной деятельности заказчиков; • Система нормативных правовых актов, регулирующих вопросы закупок; • Закупки и другие отрасли российского законодательства; • Планирование и обоснование закупок; • Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (НМЦК, ЦКЕП); • Требования к участникам закупок; • Премущества для отдельных категорий участников закупок; • Национальный режим при осуществлении закупок; • Обеспечительные и антидемпинговые меры; • Описание объекта закупки; • Способы закупок: общая характеристика способов, основные правила выбора; • Реформа способов закупок;	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	82	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Юлия Алексеевна Романова. Эксперт-практик в сфере закупок с опытом более 11 лет. Преподаватель и автор множества курсов. Директор академии продаж ОТС.RU. Награждена отличительным знаком Департамента Москвы «За вклад в развитие конкуренции».	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • ресурсы нормативно-правовой информации Единой информационной системы в области организации и осуществления государственных и муниципальных закупок для удовлетворения нужд государственных и муниципальных заказчиков, связанных с обеспечением товарами, работами и услугами государственных организаций; • порядок планирования, размещения, исполнения и контроля за реализацией государственных и муниципальных закупок; • порядок формирования и управления проектами государственных и муниципальных закупок; • специфику применения нормативно-правовой базы и информационно-аналитических инструментов, обеспечивающих функционирование системы государственных и муниципальных закупок; • методику подходов к анализу экономических, социальных и политических явлений в сфере публичных закупок; • нормативно-правовые документы, связанные с	Государственные и муниципальные служащие	25 567,00	
--	--	--	----	--	---	--	--	--	-----------	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

							государственных и муниципальных нужд.			
							• навыками использования инструментов выбора поставщиков с целью эффективного расходования выделенных лимитов бюджетных обязательств; • технологиями и методами целостного подхода к анализу проблем повышения эффективности публичных закупок; • навыком составления статистических группировок для оценки структуры и динамики показателей размещения государственных заказов; • навыком мониторинга информации о размещении государственных заказов в различных источниках, необходимой для принятия управленческих решений; • методами оценки нормативно-правовой базы закупок в целях принятия управленческих решений, обеспечивающих эффективность использования бюджетных средств для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.			
56.	Управление персоналом государственной и муниципальной кадровой политики.	Дистанционно	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы	Знаменский Дмитрий Юрьевич. Доцент кафедры Государственного	Возможно заочно с ДОУ/	Знать: • теоретические и практические основы функционирования	Государственные и муниципальные	18 648,00	

Муниципальной службы	• Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы; • Механизм кадрового планирования в органах государственной власти; • Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате; • Мотивация труда на государственной и муниципальной службе; • Критерии, методы оценки персонала государственной службы и контроль в системе управления персоналом государственной службы; • Цифровизация государственного управления Внедрение современных кадровых технологий на государственной гражданской службе; • Лучшие практики управления персоналом на государственной и муниципальной службе.	поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	(очно-заочно с ДЮТ)	управления и политических технологий, кандидат политических наук, заместитель заведующего кафедрой по научной работе.	Электронный курс	института государственной службы; • нормативное правовое обеспечение государственной службы; • современные методы оценки знаний и умений, личностных и профессиональных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы; • особенности видов и уровней государственной службы; • основы реформирования государственной службы в Российской Федерации Уметь: • применять на практике полученные теоретические знания; • использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках государственной службы, а также в условиях ее реформирования. Владеть: • навыками формирования и использования кадровых резервов на государственной гражданской службе; • представлением об основных направлениях	ные служащие		
----------------------	--	--	---------------------	---	------------------	---	--------------	--	--

						государственной кадровой политики;				
						• представлением о специфике служебной деятельности государственных служащих, их правах и обязанностях.				
57.	Управление стрессом: эмоциональный интеллект и профессиональное выгорание	• Понятие эмоционального интеллекта и профессионального выгорания; • Стадии и признаки эмоционального выгорания; • Особенности синдрома выгорания у госслужащих; • Методы профилактики синдрома эмоционального выгорания; • Способы борьбы и профилактики с синдромом эмоционального выгорания.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	50	Без отрыва от государственной службы (очно-заочно с ДОТ)	Светлана Игоревна Шишова. Коуч личной эффективности, групповой коуч в психодинамическом подходе. Ментор по развитию женского лидерства и предпринимательства. Региональный представитель сообщества РРО Женщины в Москве.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • понятие контакта в общении и управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • методы организации работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы. Уметь: • устанавливать партнерские отношения с участниками диалогического общения; • учитывать особенности слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов) в ходе подготовки и произнесения публичной речи; • применять элементы системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы для оценки	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	

						эффективности коммуникации и особенностей коммуникативного поведения. Владеть: • приемами управления вниманием слушателей - работников органов и организаций социальной сферы (клиентов); • техниками эффективной коммуникации в профессиональной среде.			
58.	Финансовый контроль и аудит в государственных (муниципальных) учреждениях. Актуальные вопросы практической деятельности внутреннего финансового контроля и аудита	• Развитие государственного финансового контроля и аудита в современных условиях. Управление бюджетными рисками; • SMART-контроль (контроллинг); • Веломственный контроль; • Внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль; • Правовое регулирование внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля; • Взаимодействие органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и подразделений внутреннего финансового аудита.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Наталья Михайловна Гусева. Государственный советник 2 класса. Кандидат экономических наук. Аудитор, Директор центра образования и внутреннего контроля АНО «Институт Международный финансовый центр» (МФЦ). Доцент кафедры Финансового менеджмента в государственном секторе НИУ ВШЭ г. Москва.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс Знать: • последние изменения законодательства в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы; • практику применения последних изменений законодательства в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы; • судебную практику в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы; Должны понимать; • специальные понятия, используемые в области финансового контроля в организациях бюджетной сферы;	Государственные и муниципальные служащие	18 400,00

						социальных сетях, иметь практический опыт.					
						• ведения информационных баз данных, наполнения их материальным и текстовым содержанием; • ведения информационных баз данных, наполнения их материальным и текстовым содержанием.					
60.	Этика государственной службы	• Основные положения корпоративной культуры и этики государственных и муниципальных служащих; • Специфика этики государственных и муниципальных служащих; • Культура межличностных отношений на государственной и муниципальной службе; • Деловой этикет на государственной и муниципальной службе.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	30	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Анна Алексеевна Шавырина. Педагог-психолог. Кандидат психологических наук. Автор статей на портале психологических изданий Psu/oupsla.ru.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • определения понятий, необходимых для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; • основные технологии и приемы в осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций; • особенности межличностных отношений для эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Уметь:	Государственные и муниципальные служащие	14 324,00	

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

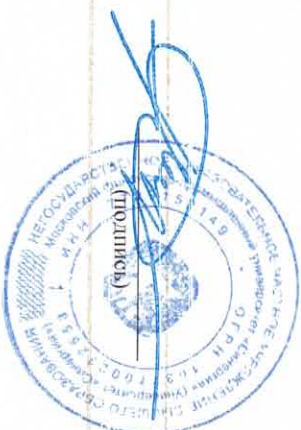
						Уметь:			
						• обеспечить эффективную работу руководителя;			
						• оказывать помощь в планировании рабочего дня;			
						• организовать рабочее место руководителя;			
						• вести срывовой контроль;			
						• организовывать информационное обслуживание руководства;			
						• уметь работать с периодикой;			
						• организовывать прием посетителей;			
						• устанавливать контакты;			
						• организовывать и обеспечивать работу совещания;			
						• составлять и оформлять документы с помощью компьютера.			
						• оперативно размножать документы;			
						• обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта);			
						• вести работу с документами;			
						• вести архив.			
						Владеть:			

						• основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; • навыками письма с соблюдением орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; • навыками составления служебных документов, в том числе межведомственных запросов и ответов на обращения граждан, с точки зрения языковой стилистики и наличия обязательных элементов в таких документах.					
62.	Microsoft Excel: от новичка до эксперта	• Работа с листами книги; • Ввод данных; • Применение встроенных функций Excel; • Работа с большими таблицами; • Анализ данных; • Особенности совместной работы	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДОТ)	Александр Юрьевич Михайлов. Сертифицированный эксперт по MS Excel. Автор проекта Excel Genie. Корпоративный тренер по Excel для компаний: «Газпром нефть», издательство «РОСМЭН», «ВДО Unicom». Более 10 лет работы в сфере обработки данных.	Возможно заочно с ДОТ/электронный курс	Знать: • инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	

		поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025				информационно-аналитических материалов. Взлесть: • навыками составления и оформления управленческой документации; • навыками анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.					
63.	Microsoft Word: от новичка до эксперта	• Интерфейс, создание текстового документа. Базовое редактирование текста; • Основные приемы форматирования документа; • Оформление документа и печать; • Работа с таблицами и графическими объектами; • Работа со сложными документами; • Работа с макросами.	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	34	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДЮТ)	Анастасия Сергеевна Молькова. Преподаватель высшей категории ГБПОУ «Московский технологический колледж». Разработчик курса повышения компьютерной грамотности для «ПАО МОЭК». Мастер-эксперт WordSkills по компетенции «Промышленная робототехника».	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс Знать: • инструменты составления и оформления профессиональной документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления профессиональной документации; • осуществлять грамотную и эффективную подготовку информационно-аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие	18 725,00		

64.	MS Power Point: создание эффективных презентаций	• Принципы хорошей презентации; • Основы работы в Power Point; • Основные навыки работы с текстом и шрифтами; • Основные навыки работы с графическими фигурами и инфографикой; • Основные навыки работы с фотоизображениями, иллюстрациями и иконками; • Основные навыки работы с таблицами	Дистанционно поток 1: 24.03.2025 – 22.04.2025 поток 2: 05.05.2025 – 03.06.2025 поток 3: 16.06.2025 – 15.07.2025 поток 4: 23.07.2025 – 21.08.2025 поток 5: 28.08.2025 – 26.09.2025 поток 6: 01.10.2025 – 30.10.2025	50	Без отрыва от государственной и гражданской службы (очно-заочно с ДЮТ)	Дарья Александровна Ермолаева. Многопрофильный дизайнер. Художник. Методист образовательных программ. Преподаватель дизайна проектирования и истории дизайна.	Возможно заочно с ДЮТ/электронный курс	Знать: • инструменты и методы составления и оформления управленческой документации; • инструменты и методы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Уметь: • оценивать эффективность выбранных методов составления и оформления управленческой документации; • оценивать эффективность выбранных методов анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов. Владеть: • навыками составления и оформления управленческой документации; • навыками анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.	Государственные и муниципальные служащие	18 648,00	
-----	--	--	--	----	--	--	--	--	--	-----------	--

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность



Ю.Г. Муромов
(расшифровка/подпись)