

ИНФОРМАЦИЯ
об организациях, осуществляющих образовательную деятельность
и включённых в реестр исполнителей государственной услуги
по реализации дополнительных профессиональных программ для
государственных гражданских служащих Ульяновской области

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и включённой в реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Ульяновской области	Название программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) для государственных гражданских служащих Ульяновской области, предполагаемой к реализации на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование	Основные разделы программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) для государственных гражданских служащих Ульяновской области, предлагаемой к реализации на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование	Место проведения обучения (срок проведения обучения)	Объём планируемой к освоению программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) (часов)	Способ обучения (с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы)	Информация об экспертах, которых планируется привлечь к реализации дополнительной профессиональной программы	Информация о невозможности обучения посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	Перечень знаний и умений, на получение или обновление которых направлено обучение	Целевая аудитория	Дополнительная информация
Автономная некоммерческая организация Организация дополнительного профессионального образования «Корпоратив-	Вопросы функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения	1. Актуальные вопросы развития системы государственного и муниципального управления; 2. Общие положения контрактной системы;	г.Ульяновск, ул.Плеханова, д.1/ до 45 дней	40 часов, 144 часа, 260 часов	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Болтачева Ж.В., к.педаг.н., доцент кафедры экономики и государственного управления, руководитель	Реализация обучения возможна посредством дистанционных	В результате изучения курса слушатели будут знать: • Действующую российскую нормативную правовую базу, ре-	Категории должностей: все категории. Группы должностей: все группы.	https://www.kuulgov.org

ный университет Ульяновской области»	государственных и муниципальных нужд	3. Порядок осуществления закупок; 4. Планирование и обоснование закупок; 5. Способы определения поставщиков; 6. Государственные и муниципальные контракты; 7. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе; 8. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок				программы управления персоналом; Киселева О.В., к.э.н., доцент кафедры экономического анализа и государственного управления	образовательных технологий, электронного обучения	главляющую вопросы закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Соотношение законодательства Российской Федерации о закупках и международных норм и правил. • Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. • Применение Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации в контрактной системе.		
--------------------------------------	--------------------------------------	---	--	--	--	---	--	--	--	--

								• Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг. Уметь: • применять на практике положения законодательства Российской Федерации, регламентирующего закупки для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; • формировать сводный прогноз, планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планы-графики закупок для государственных и муниципальных нужд;		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								• определять способ закупки; • готовить обоснование осуществления закупки, включая обоснование предмета закупки, способа закупки, начальной (максимальной) цены контракта; • осуществлять закупку различными способами в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующего закупки для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; • разрабатывать пакет документации, необходимой при закупках для государ-		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								ственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений; • готовить проекты государственных и муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; • составлять и рассматривать жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика; • осуществлять мониторинг закупок; • применять информацион-		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								ные технологии при закупках.		
Автономная некоммерческая организация Организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Управление проектами	1. Подготовка проекта; 2. Структурирование проекта; 3. Информационные системы управления проектами; 4. Планирование проекта; 5. Осуществление проекта; 6. Завершение проекта; 7. Гибкие подходы к управлению проектом; 8. Финансовая оценка проекта.	г.Ульяновск , ул.Плеханова, д.1/ 6 месяцев	298,5 часов	без отрыва от государственной гражданской службы	Вансовская Я.Е., исполнительный директор АНО ОДПО «Корпоративный университет Ульяновской области», тьютор курсов МИМ «ЛИНК», Академии AFW (Германия), Зубрицкий А.А., финансовый консультант, сертифицированный профессионал по управлению проектами PMI	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате изучения курса слушатели будут обладать следующими знаниями: • основополагающими знаниями во всех областях управления проектами; • фундаментальными знаниями для создания и структурирования проектов; • знаниями об организации, руководстве и технике осуществления проектов; • основой психологических знаний для управления персоналом организации. Уметь: • определять ожидания заинтересованных сторон проекта;	Категории должностей: все категории. Группы должностей: все группы.	https://www.kuulgov.org

								• определять цели проекта, анализировать окружение проекта и определять лимитирующие факторы; • планировать риски и реагировать на них; • формировать проектную команду; • определять бюджет проекта и анализировать пользу проекта; • выстраивать коммуникации в проекте; • делегировать полномочия участникам проекта; • вести проектную документацию на всех стадиях проекта; • планировать содержание, ресурсы и риски проекта; • управлять изменениями в проекте; • осуществлять проектные		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								испытания и тестирование; • корректно проводить сдачу-приёмку работ; • завершать проект с последующей аттестацией членов проектной команды; • анализировать и сохранять полученный опыт.		
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Деловой английский для государственных гражданских служащих	1. Освоение активной лексики и речевых оборотов по общим темам: «Знакомство», «Моя семья», «Проблемы подростков», «Еда и напитки», «Родной город», «Погода и любимое время года», «Спорт», «Внешность», «Животные», «Разговор по телефону», «Мир вокруг меня» и др. 2. Деловой английский – активизация коммуникативных навыков по темам: «Договорное право»,	г.Ульяновск, ул.Плеханова, д.1/ 3 месяца	72 часа	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Павлова Е.А., руководитель международного отдела АНО ОДПО «Корпоративный университет Ульяновской области», педагогический стаж 23 года	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате изучения курса слушатели будут знать: • основные коммуникативные лексико-грамматические структуры, необходимые для общения в типовых ситуациях делового общения; • стереотипы речевого поведения, характерные для делового общения. Владеть: • навыками	Категории должностей: все категории. Группы должностей: все группы.	https://www.kuulgov.org

		«Корпоративная культура», «Персонал», «Управление организацией», «Компьютер и сети», «Менеджмент» и др. 3. Профессиональный английский – активизация коммуникативных навыков по темам: «Деловые коммуникации», «Публичное выступление», «Презентация», «Успех», «Общение с деловыми партнёрами в неформальной обстановке» и др.						монологической и диалогической речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного материала; • продуктивной письменной речью в рамках деловой коммуникации; • всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным; • правилами этикета, ритуалов, этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в англоязычных странах. Уметь: • свободно высказываться по пройденным темам; • логично и целостно выразить точку зре-		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

								ния по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; • вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; • бегло читать бизнес-литературу любого типа; • адекватно употреблять устойчивые словосочетания, фразеологизмы, идиомы; • использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей желаемого воздействия;		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								• выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста.		
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Эффективный руководитель на государственной службе	1. Система государственного и муниципального управления; 2. Этика государственной службы: вопросы государственной служебной культуры; 3. Основы стратегического управления. Инструменты и методы. Управление стратегическими изменениями; 4. Лидерство и управление персоналом; 5. Ведение деловых переговоров. Деловые коммуникации. Практика публичных выступлений. 6. Повышение личной эффективности.	г.Ульяновск, ул.Плеханова, д.1/ до 14 дней	32 часа	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Вансовская Я.Е., исполнительный директор АНО ОДПО «Корпоративный университет Ульяновской области», тьютор курсов МИМ «ЛИНК», Академии AFW (Германия) Данилов С.В., к.псих.н., доцент по кафедре педагогики и психологии, директор центра образовательных перспектив и инноваций, профессор кафедры менеджмента и образовательных технологий, Жаворонкова	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате изучения курса слушатели будут знать: - законодательно-нормативную базу, регулиющую противодействие коррупции; - основные направления реформирования системы управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления различных уровней; - понятие и факторы личной эффективности руководителя; - теории мотивации и возможности их практического применения;	Категории должностей: руководители, помощники (советники). Группы должностей: высшие, главные ведущие должности гражданской службы.	https://www.kuulgov.org

						Н.М., к.э.н., степень МВА, тьютор курсов МИМ «ЛИНК»		- основные принципы тайм-менеджмента. уметь: - правильно организовывать свое рабочее пространство и время; - выбирать наиболее эффективный стиль управления; - находить и принимать организационные управленческие решения; - использовать различные источники информации в управленческой деятельности. - владеть: - полученными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности; - навыками взаимопонимания: проницательностью, активным слушанием;		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								- компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации; - навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; - умением убеждать; - навыками использования позитивной и негативной личностной силы; - профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проект-		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

								ной деятельно- сти.		
Автономная некоммерческая организация Организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Управление изменениями в государственном секторе	1. Модернизация государственного управления; 2. Управленческие изменения, инновации и институты; 3. Изменения во взаимодействии государства и общества; 4. Информационное обеспечение управления изменениями; 5. Инструменты оценки и процедуры контроля	г.Ульяновск , ул.Плеханова, д.1/ до 14 дней	32 часа	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Лапин А.Е., председатель научно-методической комиссии факультета управления, заведующий магистратурой по направлению «Государственное и муниципальное управление», научный руководитель Центра повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, Жаворонкова Н.М., к.э.н., степень MBA, тьютор курсов МИМ «ЛИНК»	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате изучения курса слушатели будут знать: - важнейшие аспекты проведения организационных преобразований в государственном секторе, их основные характеристики и этапы; - основные модели проведения изменений; - основополагающие принципы управления изменениями. Уметь: - выбирать команду, которая в наибольшей степени будет способна к проектному взаимодействию; - разрабатывать программу реорганизации; - разрабатывать программу внедрения ор-	Категории должностей: руководители, помощники (советники). Группы должностей: высшие, главные ведущие должности гражданской службы.	https://www.kuulgov.org

								ганизационных изменений; - разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля; - использовать современные информационные технологии Владеть: - методикой изменения мышления организации; - методами проведения изменений в органах государственной власти; - инструментами контроля и оценки проведения изменений; - навыками принятия решений в условиях неожиданно возникающих социально-экономических изменений; - навыками находить, при-		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								нимать и реализовывать управленческие решения в кризисных ситуациях.		
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма	1. Основы деловой риторики, навыки эффективной коммуникации; 2. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи; 3. Навыки делового письма, деловые письма в системе деловой коммуникации	г.Ульяновск , ул.Плеханова, д.1/ до 10 дней	16 часов	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Данилов С.В., к.псих.н., доцент по кафедре педагогики и психологии, директор центра образовательных перспектив и инноваций, профессор кафедры менеджмента и образовательных технологий, Лазарева С.В., преподаватель (преподавательский стаж 23 года), начальник учебно-методического отдела	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате освоения курса слушатель должен уметь: - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать	Категории должностей: все категории. Группы должностей: все группы.	https://www.kuulgov.org

								деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Финансовый менеджмент	1. Бюджетная система Российской Федерации; 2. Руководитель и финансовая информация; 3. Движение денежных средств, учётная политика; 4. Определение затрат, управление деятельностью на основе информации о затратах; 5. Принятие финансовых решений; 6. Бюджеты, рациональный бюджетный процесс; 7. Управление бюджетом; 8. Измерение результатов дея-	г.Ульяновск, ул.Плеханова, д.1/ до 30 дней	72 часа	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Зубрицкий А.А., финансовый консультант, сертифицированный профессионал по управлению проектами PMI, Краснов А.В., тьютор МИМ «ЛИНК», контрактный управляющий, Эксперты Министерства финансов Ульяновской области	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате освоения курса слушатель должен знать: - стандарты управленческого, бухгалтерского и бюджетного учета; - методы и показатели управления финансами и денежными потоками в организациях сектора государственного управления, в том числе в органах государственной власти и мест-	Категории должностей: руководители, помощники (советники). Группы должностей: высшие, главные ведущие должности гражданской службы.	https://www.kuulgov.org

		тельности, государственного финансового контроля.						ного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений; - методы оценки эффективности государственных, региональных и муниципальных проектов и программ; - методы финансового, налогового и бюджетного планирования, финансового и бюджетного анализа структур государственного сектора экономики; Уметь: - применять инструменты финансового менеджмента в государственном секторе; - применять нормативные правовые акты при обосновании и реализации решений в сфере финан-		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

								сов государ- ственного сек- тора, уметь разрабатывать предложения по совершен- ствованию нормативных правовых ак- тов; - формировать и использовать финансовую информацию; - обосновывать и принимать финансово- экономические и управленче- ские решения в профессио- нальной дея- тельности, при разработке стратегии раз- вития и финан- совой полити- ки; - формировать и анализиро- вать бюджет- ную, финансо- вую и стати- стическую от- четность в гос- ударственном секторе, проек- ты бюджетов, обоснования бюджетных		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

								ассигнований, бюджетные сметы; - оценивать результативность государственных программ и проектов и эффективность государственных расходов.		
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Ульяновской области»	Цифровые навыки: современные методы работы с информацией	1. Цифровая экономика и формирование цифровой культуры; 2. Информационные потоки, информационные обязанности руководителя/ специалиста; 3. Информационные потребности и информационные системы; 4. Совершенствование управления информацией; 5. Анализ и представление данных; 6. Цифровая поддержка принятия решений.	г.Ульяновск , ул.Плеханова, д.1/ до 8 дней	24 часа	с отрывом от государственной гражданской службы/ без отрыва от государственной гражданской службы	Зубрицкий А.А., финансовый консультант, сертифицированный профессионал по управлению проектами PMI, Кулинич А.И., доцент МИРБИС, бизнес-тренер, консультант, создатель бизнес-симуляций, преподаватель МВА и ЕМВА, специализируется в области маркетинга, стратегического менеджмента, цифровизации	Реализация обучения возможна посредством дистанционных образовательных технологий, электронного обучения	В результате освоения курса слушатель должен знать: -примеры применения машинного обучения и искусственного интеллекта в управлении организационными процессами; - цифровые инструменты и практики работы с данными. Уметь: - работать с облачными платформами; - автоматизировать работу с задачами и целями; - сохранять опыт организа-	Категории должностей: все категории. Группы должностей: все группы.	https://www.kuulgov.org

								ции посредством создания библиотеки знаний; - организовать электронную систему документооборота; - обеспечить тайм-менеджмент; - использовать цифровые инструменты для преобразования текстов, речи; - визуализировать информацию, создавать ментальные карты и инфографику; - анализировать и работать с данными; - автоматизировать управленческий мониторинг и контроль.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--