

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Руководитель ГБУ ДПО РД
«Дагестанский кадровый центр»
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан



Т. Махмудова
2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

программ профессионального развития для государственных гражданских служащих Республики Дагестан, лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, муниципальных служащих в Республике Дагестан и лиц, замещающих муниципальные должности в Республике Дагестан на 2019 год

| № п/п | Наименование программ |
|----------|-----------------------|
|----------|-----------------------|

I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1. Государственное и муниципальное управление (504 часа)
2. Государственное и муниципальное управление для лиц предпенсионного возраста (504 часа)
3. Деловой английский язык (504 часа)
4. Управление человеческими ресурсами (HR) (504 часа)
5. Проектная деятельность в органах государственной власти и органах местного самоуправления (504 часа)
6. Система правового обеспечения государственного и муниципального управления (504 часа)
7. SMM-Менеджер: эффективное освещение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в социальных сетях (504 часа)
8. Бухгалтерский учет и аудит (504 часа)
9. Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения (504 часа)
10. Менеджмент и современные подходы в сфере образования (504 часа)
11. Менеджмент и современные подходы в сфере туризма (504 часа)
12. Менеджмент и современные подходы в сфере здравоохранения (504 часа)
13. Менеджмент и современные подходы в сфере культуры (504 часа)
14. Менеджмент и современные подходы в сфере ЖКХ и благоустройства (504 часа)
15. Специалист в сфере государственной молодежной политики (504 часа)
16. Охрана труда (270 часов)
17. Техническая защита информации ограниченного доступа, не содержащая сведения, содержащие государственную тайну (606 часов)

II. ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. Государственное и муниципальное управление для впервые принятых на государственную гражданскую (муниципальную) службу (72 часа)
2. Государственное и муниципальное управление для лиц предпенсионного возраста (72 часа)
3. Управление проектами и командообразование (72 часа)
4. Русский язык для государственных и муниципальных служащих (72 часа)
5. Протокол и этикет (72 часа)
6. Инфографика, визуализация и эффективная презентация данных (72 часа)
7. Современное правительство: Бережливое правительство. Цифровое правительство (72 часа)
8. Мастерство управления кадрами (72 часа)
9. Сити - менеджмент. Руководитель муниципального образования (72 часа)
10. Повышение эффективности и контроль качества предоставления государственных и муниципальных услуг (72 часа)
11. Управление социально-экономическим развитием территорий (72 часа)
12. Управление агропромышленным комплексом: полномочия государственных и муниципальных органов власти (72 часа)

КОНКУРЕНТНАЯ ПОЛИТИКА

13. Управление и контроль в закупочной деятельности, практика применения (144 часа)
14. Реализация государственной конкурентной политики РФ в РД (72 часа)

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

15. Практика применения кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (72 часа)
16. Организация и осуществление контрольной (надзорной) деятельности (72 часа)
17. Противодействие коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления (72 часа)
18. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы и организация кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления (72 часа)

ФИНАНСЫ, УЧЕТ И АУДИТ

19. Актуальные вопросы бюджетной политики (72 часа)
20. Бухгалтерский учет, анализ и аудит (72 часа)

БЕЗОПАСНОСТЬ

21. Организация деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Республики Дагестан по противодействию терроризму и экстремизму (72 часа)
22. Вопросы осуществления мониторинга, использования его результатов выработки действенных мер по устранению (локализации) выявленных угроз террористического характера (16 часов)
23. Охрана труда (72 часа)
24. Защита государственной тайны (72 часа)
25. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (72 часа)

ПРОФИЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

26. Менеджмент и современные подходы в сфере здравоохранения (72 часа)
27. Менеджмент и современные подходы в сфере образования (72 часа)
28. Менеджмент и современные подходы в сфере культуры (72 часа)
29. Менеджмент и современные подходы в сфере ЖКХ и благоустройства (72 часа)
30. Менеджмент и современные подходы в сфере туризма (72 часа)
31. Организация, подготовка и проведение избирательных кампаний в законодательные и представительные органы государственной власти (72 часа)
32. Организационно-правовые основы деятельности органов ЗАГС (72 часа)
33. Организация и правовые аспекты работы аппарата мирового судьи (72 часа)
34. Государственный административно-технический надзор на территории Республики Дагестан (72 часа)
35. Внедрение информационных технологий в государственное и муниципальное управление (72 часа)
36. Социальная политика Республики Дагестан: содержание, приоритеты, механизмы осуществления (72 часа)
37. Государственная политика в сфере защиты прав детей (72 часа)
38. Профилактика наркомании и правонарушений среди несовершеннолетних (72 часа)
39. Обеспечение требований по технической эксплуатации зданий многоквартирных домов и сооружений (72 часа)
40. Государственно-конфессиональные отношения: основы теории и практика (72 часа)

III. СЕМИНАРЫ, ТРЕНИНГИ

ЛИЧНОСТНЫЙ РОСТ

1. Лидерство и ситуационное руководство
2. Ораторское искусство
3. Гибкие навыки. 8 навыков эффективного государственного служащего
4. Управление командой
5. Стратегии влияния и убеждения для руководителей
6. Практика по переговорам и решению конфликтных ситуаций
7. Систематизация управленческой деятельности
8. Управление эмоциональным интеллектом
9. Ключевые компетенции руководителя для эффективного управления подчинёнными
10. Эффективное ведение переговоров
11. Управленческие решения и их эффективность
12. Руководство проектной группой
13. Инструменты управления проектами в государственном секторе
14. Навыки публичных выступлений на государственной гражданской и муниципальной службе
15. Сотрудники поколений X, Y и Z. Как найти подход к каждому
16. Управление в стиле коучинг. Командный коучинг
17. Эффективное проведение совещаний: теория и практика
18. Управление взаимодействием, эффективные коммуникации
19. Практика эффективного делового общения
20. Управление конфликтами на государственной гражданской и муниципальной службе
21. Профессиональная этика и формирование делового имиджа государственного гражданского и муниципального служащего
22. Внутрикorporативное взаимодействие
23. Повышение эффективности использования служебного времени
24. Управление стрессом на рабочем месте
25. Профилактика эмоционального выгорания и самоконтроль

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

26. Актуальные вопросы деятельности кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления
27. Функции подразделений кадровых служб государственных и муниципальных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений
28. Построение системы мотивации и вознаграждения: грейдинг, вознаграждение по результатам, нематериальная мотивация
29. Внедрение эффективного контракта

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

30. Социальная поддержка и социальное обслуживание людей пожилого возраста и инвалидов
31. Организация государственного контроля и надзора в сфере социального обслуживания
32. Вопросы взаимодействия органов государственной власти с социально ориентированными некоммерческими организациями
33. Руководители в сфере социального обслуживания: актуальные вопросы управления, правовые аспекты, стандарты социального обслуживания, реализация «дорожных карт», организация закупочной деятельности, оказание платных услуг

ПРОЧИЕ

34. Эффективное муниципальное управление
35. Оценка регулирующего воздействия в сфере государственного регулирования
36. Работа с обращениями граждан
37. Подготовка справочно-аналитических материалов
38. Тарифное регулирование
39. Подготовка проектов нормативных правовых актов
40. Планирование и использование расходов бюджета с учетом принципа результативности, эффективности и целесообразности при исполнении бюджетов
41. Подготовка отчетов и предложений для руководителя
42. Электронный документооборот в органах государственной власти
43. Искусство создания презентаций и отчетов в наглядной форме
44. Мониторинг – практический инструментарий
45. Земельно-имущественная политика Республики Дагестан
46. Вопросы практического применения ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ
47. Организация деятельности Пресс-службы Администрации Главы и Правительства РД в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих вопросы информирования населения о мерах по противодействию терроризму
48. Изучение требований правовых актов, направленных на недопущение несогласованного распространения в СМИ и сети Интернет сведений о преступлениях террористической направленности и мерах по их пресечению
49. Вопросы реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в РФ на 2019-2023 годы и подготовки отчетности
50. Контроль за исполнением решений НАК, АТК в РД и АТК в МО
51. Организация мероприятий по профилактике терроризма с рассмотрением вопросов осуществления мониторинга, планирования деятельности, подготовки заседаний АТК в МО, организация контроля исполнения

решений АТК в РД и собственных решений, а так же отработки порядка действий при установлении уровней террористической опасности

52. Рассмотрение наработанной практики реализации методических рекомендаций по вопросам организации деятельности муниципальных АТК и рекомендаций об организации деятельности органов МСУ в области противодействия терроризму