

**Перечень программ повышения квалификации
государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан на 2018 год**

№ п/п	Наименование программы	Кратность повторения	Содержание программы
АДАПТАЦИОННЫЕ			
1.	Начинающий государственный служащий	4	Законодательство в сфере государственной гражданской службы. Формирование понимания норм, правил, требований к государственным гражданским служащим, приверженности к ценностям государственной гражданской службы Республики Татарстан. Развитие навыков работы с документами. Выработка коммуникативных навыков при взаимодействии с коллегами и гражданами. Получение представления о стратегических целях и приоритетах социально-экономической политики Республики Татарстан. PR в деятельности органов государственной власти. Влияние социальных сетей. Формирование положительного имиджа государственной службы
2.	Начинающий муниципальный служащий	5	Законодательство в сфере муниципальной службы. Формирование понимания норм, правил, требований к муниципальным служащим, приверженности ценностям муниципальной службы Республики Татарстан. Получение представления о стратегических целях и приоритетах социально-экономической политики Республики Татарстан. Развитие навыков работы с документами. Выработка коммуникативных навыков при взаимодействии с коллегами и гражданами. PR в деятельности органов местного самоуправления. Влияние социальных сетей. Формирование положительного имиджа муниципальной службы
3.	Начинающий руководитель	4	Получение представления о методах системы управления персоналом в государственных органах, органах местного самоуправления. Основы стратегического планирования. Целеполагание. Постановка задач. Ориентированность на результат. Мотивация. Управление персоналом. Психология и стили управленческой деятельности. Контроль и обратная связь. Эффективное управление временем. Личная эффективность. Лидерство. Типичные ошибки руководителя. Самоанализ. Самопрезентация. Ведение переговоров. Управление конфликтами. Планирование карьеры. Саморазвитие
ОБЩИЕ, ПРОФИЛЬНЫЕ			
4.	Эффективный управленец	8	Освоение современных инструментов управления персоналом. Компетенции руководителей различных уровней. Умение формулировать задачи, максимально работающие на конечный результат. Принципы эффективного делегирования. Формирование стандарта и их трансляция подчиненным. Развитие управленческих навыков и повышение личной эффективности руководителя. Формирование навыков стратегической работы с персоналом. Принципы материальной и нематериальной мотивации. Создание мотивирующей среды. Использование промежуточного итогового контроля
5.	Работа с обращениями граждан	6	Законодательство в сфере работы с обращениями граждан. Личный прием граждан. Письменные ответы на обращения граждан. Использование информационно-коммуникационных технологий при работе с обращениями граждан. Предоставление государственных и муниципальных услуг. Делопроизводство, контроль за выполнением поручений в сфере работы с обращениями граждан. Управление конфликтами. Часто возникающие проблемные вопросы и пути их решения
6.	Деловое письмо	8	Понятие о культуре речи. Официально-деловой стиль речи. Обучение навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения. Значение специальной лексики, фразеологии, используемых в официально-деловом стиле. Деловые письма: этикет, ведение корреспонденции, стандартные выражения и формулы вежливости. Развитие навыков деловой письменной коммуникации в профессиональной деятельности на государственной гражданской и муниципальной службе

7.	Деловой английский	1	Приобретение знаний и навыков в сфере: самопрезентации, делового общения, установления деловых контактов, ведения переговоров. Деловой этикет. Деловые командировки. Деловая документация и переписка
8.	Кадровая работа в органах власти	2	Нормативно-правовая база в сфере государственной гражданской и муниципальной службы; навыки поиска и анализа нормативно-правовых актов в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. Навыки реализации кадровой политики и вопросов кадрового обеспечения в государственных и муниципальных органах власти. Актуализация навыков документационного и технологического обеспечения кадровой работы, оценки эффективности государственных гражданских и муниципальных служащих. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в кадровой работе: понятие, виды, современный отечественный и зарубежный опыт; навыки их использования в кадровой работе. Оформление наградных документов. Воинский учет и бронирование. Работа в "Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике
9.	Государственные и муниципальные закупки	3	Основные положения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; навыки их применения в практической деятельности. Контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок: понятие, виды, содержание их деятельности, полномочия. Нормирование закупок, навыки составления планов закупок и планов-графиков осуществления закупок. Определение поставщика, исполнителя, подрядчика; актуализация навыков расчета начальной (максимальной) цены контракта, составления технического задания, оценки заявок на участие в конкурсе. Условия и порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов; навыки приемки товаров (работ, услуг) по контракту, ведения реестра контрактов. Контроль в сфере закупок: понятие, виды, ответственность заказчика и его должностных лиц. Специфика закупок отдельных видов товаров, работ, услуг; навыки осуществления закупок для собственных нужд. Нормативно-правовые средства выявления и борьбы с коррупционными проявлениями в сфере закупок; навыки выявления коррупционных проявлений в сфере закупок. Информационное обеспечение закупочной деятельности; навыки работы с системами, обеспечивающими осуществление закупок
10.	Управление в сфере осуществления государственных и муниципальных закупок	1	Основные направления развития законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Актуализация навыков формирования контрактных служб и комиссий по осуществлению закупок. Основные подходы и принципы планирования закупочной деятельности в органе государственной (муниципальной) власти. Конкурсные процедуры: понятие, виды и их особенности, критерии определения вида конкурса. Договорные отношения с поставщиками, исполнителями, подрядчиками: инструменты обеспечения и защиты интересов заказчика. Профилактика нарушений в сфере закупочной деятельности; актуализация навыков организации внутриведомственного контроля в сфере закупочной деятельности. Основные направления развития антикоррупционной политики в Республике Татарстан. Основные направления информатизации закупочной деятельности
11.	Компьютерная грамотность	5	Работа с приложением Microsoft Word (настройка MS Word; файловые операции с документами; стилизация документов; создание сложных документов; работа с большими документами; совместная работа над документом; защита документа). Работа с приложением Microsoft Excel (настройка MS Excel; специальные вставки; формулы; использование функций в формулах; графическое отображение данных; использование внешних баз данных; анализ данных; работа с макросами). Работа с приложением Microsoft PowerPoint (расширенные возможности по работе с шаблонами; цветовая композиция презентации; композиционное оформление слайда; работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление; визуализация данных; преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы).

			Работа с приложением Microsoft Outlook (настройка и конфигурирование MS Outlook; использование RSS-лент; работа с несколькими учетными записями электронной почты; настройка и организация электронных сообщений; настройка и конфигурирование календаря; использование MS Outlook совместно с другими приложениями)
12.	Антикоррупционная политика	3	Изучение практики применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан в области противодействия коррупции. Актуализация навыков по осуществлению контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства в государственных органах, органах местного самоуправления. Формирование представления о деятельности Комиссии при руководителе государственного органа, Формирование понимания о мерах по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Комиссии (Совета) при главе муниципального района (городского округа) по противодействию коррупции. Выработка коммуникативных навыков при взаимодействии со специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, контрольно-счетными органами, органами в сфере имущественных и земельных отношений, должностными лицами кадровых служб, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, представителями правоохранительных органов, органов прокуратуры, средств массовой информации, общественных организаций и религиозных объединений
13.	Финансово-бюджетная политика в органах власти	4	Законодательство в сфере общественных финансов. Новые тенденции в финансово-бюджетной сфере и межбюджетных отношениях в Республике Татарстан. Актуальные вопросы в сфере формирования бюджета в свете изменений бюджетного законодательства
14.	Юридическое обеспечение деятельности государственного органа	1	Проекты нормативных правовых актов и иных документов: понятие, виды, порядок разработки, порядок проведения правовой экспертизы, государственная регистрация. Развитие навыков работы в справочно-правовых системах. Представительство интересов исполнительного органа государственной власти в судах и других органах власти, организациях; развитие навыков такого представительства. Нормативно-правовое регулирование осуществления государственного контроля (надзора). Развитие навыков проведения контрольно-надзорных мероприятий и принятия мер по результатам их проведения. Нормативная база противодействия коррупции в Республике Татарстан. Развитие навыков проведения антикоррупционной экспертизы нормативных актов и выявления коррупционных проявлений в деятельности исполнительных органов государственной власти
15.	Юридическое обеспечение деятельности муниципального органа	1	Тенденции нормативного правового регулирования создания, организации и деятельности местного самоуправления в Республике Татарстан. Нормотворческая деятельность юридической службы. Представительство интересов муниципального образования в органах власти. Разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы. Развитие навыков работы в справочно-правовых системах. Муниципальный контроль и надзор. Договорно-правовая работа. Участие муниципальных образований в создании и деятельности организаций. Сделки с муниципальной собственностью. Приватизация и учет муниципальной собственности. Нормативное правовое регулирование отношений в области земельных отношений, в области сельского хозяйства, в социально-культурной сфере
16.	Бухгалтерский учет и отчетность	2	Современное состояние нормативно-правовой базы в сфере бухгалтерского учета и отчетности; актуализация навыков поиска необходимых нормативно-правовых актов в данной сфере. Актуализация навыков составления бухгалтерской отчетности. Расчеты между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации: понятие, виды, особенности, навыки их осуществления. Бюджетный учет и составление отчетности по исполнению бюджета: состав и порядок составления. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в бухгалтерской работе

17.	Управление бухгалтерским учетом и отчетностью	1	Новое в законодательстве Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности. Современные тенденции в сфере организации бухгалтерского учета и составлению отчетности в деятельности органов власти. Основные подходы к проектированию организационно-технических мероприятий и информатизации деятельности по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности. Профилактика нарушений, допускаемых при ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности. Современные технологии управления персоналом. Системный подход к принятию решений. Эффективные коммуникации в управлении.
ОТРАСЛЕВЫЕ			
18.	Управление проектами	1	Нормативное и правовое обеспечение управления проектами. Проектное управление в деятельности органов власти. Управление реализацией проектов государственно-частного партнерства. Контроль целевых показателей программ. Управление рисками проекта
19.	Освещение деятельности органа власти в СМИ	1	Взаимодействие со СМИ. Работа с аудиториями социальных сетей. Эффективная коммуникация. Технология разрешения конфликтных ситуаций. Организация и модерирование пресс-конференций, брифингов. Подготовка пресс-материалов. Написание PR-текстов. Публичные выступления. Подготовка презентации
20.	Регистрация актов гражданского состояния	1	Обновление и систематизация знаний теории и практики применения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. Освоение теоретико-методологических подходов и научно-практических особенностей деятельности органов ЗАГС в современных условиях. Приобретение навыков работы в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система регистрации актов гражданского состояния Республики Татарстан (АИС ЗАГС РТ). Овладение особенностями предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния в электронном виде и на базе многофункциональных центров. Ознакомление с опытом работы органов ЗАГС при организации и проведении торжественных мероприятий
21.	Ведение архивного дела	1	Правовая основа архивного дела и документационного обеспечения управления. Обеспечение сохранности документов архива организации. Система учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации. Создание системы электронного документооборота и электронного архива организации. Составление номенклатуры дел и экспертиза ценности документов. Заполнение паспорта архива учреждения, хранящего управленческую документацию
22.	Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и ведение гражданской обороны	1	База нормативных правовых актов в сфере защиты населения и территорий от ЧС, по организации и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, по организации и проведению мероприятий по обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах и ЧС, по созданию и поддержанию в готовности нештатных формирований и спасательных служб. Виды ЧС, характерные для региона (муниципального образования), организации и наиболее эффективные способы защиты населения и территорий от них. Наиболее эффективные способы и средства защиты населения, материальных и культурных ценностей, а также территорий от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС Планирование мероприятий защиты населения и территорий. Организация создания, использования и пополнения запасов (резервов) материально-технических, продовольственных, медицинских, финансовых и иных средств в интересах ГО, предупреждения и ликвидации ЧС. Мероприятия и способы повышения устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах и ЧС. Организация радиационной, химической и медико-биологической защиты. Организация оповещения работников организаций при приведении ГО в готовность и основных видов обеспечения мероприятий по ГО. Основы оказания первой помощи

23.	Контрольно-надзорная деятельность в субъекте Российской Федерации	1	Система комплексной профилактики нарушений обязательных требований. Систематизация, сокращение количества и актуализация обязательных требований. Внедрение эффективных механизмов кадровой политики в деятельности контрольно-надзорных органов. Риск-ориентированный подход при осуществлении контрольно-надзорной деятельности. Внедрение системы оценки результативности и эффективности. Автоматизация. Повышение качества реализации контрольно-надзорных полномочий на региональном и муниципальном уровнях
24.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	1	Основы семейного законодательства. Особенности его применения в работе по профилактике семейного неблагополучия и правонарушений среди несовершеннолетних. Основы законодательства об административных правонарушениях и уголовного законодательства. Профилактика беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Организация работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав. Развитие навыков эффективной коммуникации
25.	Основы делопроизводства	2	Основные правила организации работы с документами (регистрация, порядок передачи на рассмотрение, контроль исполнения и т.д.). Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Общие правила оформления управленческих документов. Составление текстов служебных документов. Организация документооборота. Работа с секретными документами.
26.	Управление государственным и муниципальным имуществом	2	Особенности государственной и муниципальной собственности как объектов управления. Структура объектов государственной и муниципальной собственности, способы управления этими объектами. Применение эффективного управления собственностью как фактора конкурентоспособности территории. Стратегические цели и приоритеты социально-экономической политики Республики Татарстан. Повышение экономической эффективности управления государственной и муниципальной собственностью
27.	Экономика и финансы	2	Изучение основ и закономерностей функционирования экономики. Получение представления о методах расчета и комплексного анализа макроэкономических показателей на основе статистической информации. Овладение основными методами планирования, бюджетирования, учета и отчетности. Вопросы налогообложения. Управление рисками. Финансовый и экономический анализ.
СЕМИНАРЫ			
28.	Подготовка справочно-аналитических материалов	4	Сбор, систематизация и анализ информации. Использование баз данных и информационно-поисковых систем в процессе сбора информации. Обработка данных. Алгоритм написания аналитических материалов. Структурирование информации. Приобретение практических навыков в оформлении письменных работ. Подготовка доклада руководителя. Подготовка презентации. Актуализация информации на сайтах органов власти. Взаимодействие со СМИ. Составление пресс-релиза
29.	Подготовка и проведение мероприятий	2	Виды мероприятий (совещания, коллегии, визиты делегаций, конференции и т.п.). Процедуры, связанные с организацией и стандартные ошибки, допускаемые при проведении мероприятий. Формы документов, подготавливаемых при организации и проведении мероприятий. Деловой протокол. Пути решения проблемных вопросов, возникающих при организации и проведении мероприятий
30.	Подготовка нормативных правовых актов	2	Нормативный правовой акт: понятие, признаки, виды. Порядок разработки и оформления проектов нормативных правовых актов. Использование справочных правовых систем и анализ массива нормативных правовых актов в определенной сфере деятельности на предмет исключения дублирования норм и правил, включаемых в разрабатываемые проекты. Проведение оценки регулирующего воздействия проекта, общественное обсуждение проекта нормативного правового акта