

ПЛАН-ГРАФИК на 2023 год реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации			
I полугодие			
	Наименование программы	Часы	Даты обучения
1.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	23.01 – 10.02
2.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	13.02 – 03.03
3.	Формирование управленческого мышления в процессе профессионального и должностного роста	40	13.02 – 17.02
4.	Деловая коммуникация: навыки публичных выступлений	24	13.02 – 17.02
5.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	13.03 – 31.03
6.	Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в субъектах Российской Федерации	40	13.03 – 17.03
7.	Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих	40	20.03 – 24.03
8.	Антимонопольный комплаенс в органах исполнительной власти	40	20.03 – 24.03
9.	Внедрение цифровых технологий в государственном управлении	40	27.03 – 31.03
10.	Организация делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления	40	27.03 – 31.03
11.	Связи органов государственного и муниципального управления с общественностью	40	03.04 – 07.04
12.	Бухгалтерский учет, анализ хозяйственной деятельности и аудит	40	03.04 – 07.04
13.	Бухгалтерский учет и налогообложение	40	03.04 – 07.04
14.	Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	40	03.04 – 07.04
15.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	11.04 – 29.04
16.	Управление образовательными системами	144	11.04 – 04.05
17.	Офисные приложения MS Word, MS Excel (углубленное изучение, включая макросы Excel)	40	17.04 – 21.04
18.	Актуальные вопросы государственного и муниципального управления	72	18.04 – 29.04
19.	Совершенствование навыков эффективной коммуникации и делового письма	40	18.04 – 22.04

20.	Актуальные вопросы реформирования бухгалтерского учета в бюджетных и автономных учреждениях	40	18.04 – 22.04
21.	Обеспечение эффективного управления в сфере ЖКХ	40	15.05 – 19.05
22.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	15.05 – 02.06
23.	Управление государственными и муниципальными финансами	40	15.05 – 19.05
24.	Актуальные вопросы осуществления контрольно-надзорной деятельности в РФ	40	22.05 – 26.05
25.	Использование механизмов ГЧП для повышения эффективности государственного и муниципального управления	40	22.05 – 26.05
26.	Организация работы с обращениями граждан в государственных и муниципальных органах власти: подготовка качественных ответов, обеспечение информационной открытости	40	22.05 – 26.05
27.	Управление проектами в органах власти: базовые знания	32	22.05 – 25.05
28.	Управление проектами в органах власти: углубленные знания	32	29.05 – 01.06
29.	Государственное управление природопользованием и охраной окружающей среды	40	29.05 – 02.06
30.	Культура письменной речи и правила оформления служебных документов	40	29.05 – 02.06
31.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	05.06 – 26.06
32.	Вопросы внедрения новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе (HR технологии)	40	05.06 – 09.06
33.	Новые формы оценки и развития персонала	40	05.06 – 09.06
34.	Лингвистические технологии в правовой деятельности	40	05.06 – 09.06
35.	Внедрение цифровых технологий в государственном управлении	40	19.06 – 23.06
36.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	26.06 – 14.07
Программы повышения квалификации по заявкам <i>подать заявку: fdpo-sziu@ranepa.ru</i>			
1.	Актуальные вопросы государственного и муниципального управления	18	с использованием ЭО и ДОТ
2.	Актуальные вопросы реализации государственной миграционной политики Российской Федерации	40	при комплектовании группы
3.	Актуальные вопросы осуществления контрольно-надзорной деятельности в РФ	40	при комплектовании группы
4.	Актуальные вопросы трудового законодательства и охрана труда	40	при комплектовании группы

5.	Актуальные вопросы управления развитием Арктической зоны Российской Федерации	40	при комплектовании группы
6.	Актуальные вопросы составления протоколов об административных правонарушениях	40	при комплектовании группы
7.	Актуальные вопросы территориального развития городской среды	40	при комплектовании группы
8.	Внутренний финансовый аудит	40	при комплектовании группы
9.	Вопросы внедрения новых кадровых технологий на государственной и муниципальной службе (HR-технологии)	40	с использованием ЭО и ДОТ
10.	Государственная и муниципальная служба	18	с использованием ЭО и ДОТ
11.	Государственное управление лесами	72	при комплектовании группы
12.	Государственная политика Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	18	с использованием ЭО и ДОТ
13.	Государственная национальная политика	40	с использованием ЭО и ДОТ
14.	Государственное управление и национальная безопасность. Вопросы профилактики терроризма	36	при комплектовании группы
15.	Деловой этикет и позитивный имидж современного государственного служащего	40	при комплектовании группы
16.	Документационное обеспечение управления	18	с использованием ЭО и ДОТ
18.	Закупка товаров работ и услуг отдельными видами юридических лиц (ФЗ-223)	24	с использованием ЭО и ДОТ
19.	Информационная безопасность и организационно-правовое обеспечение защиты персональных данных	40	при комплектовании группы
20.	Информационно-аналитические технологии и средства поддержки принятия управленческих решений	40	при комплектовании группы
21.	Использование механизмов ГЧП для повышения эффективности государственного и муниципального управления	40	при комплектовании группы
22.	Комплексное стратегическое планирование и социально-экономическое развитие территорий	40	при комплектовании группы
23.	Коучинговый подход в управлении	18	при комплектовании группы
24.	Навыки публичных выступлений	16	при комплектовании группы
25.	Новые формы развития и оценки персонала	40	при комплектовании группы
26.	Основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации	40	при комплектовании группы
27.	Основы работы с Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Power Point	40	при комплектовании группы
28.	Оценка регулирующего воздействия как важнейший инструмент оптимизации государственного управления	40	при комплектовании группы
29.	Повышение эффективности предоставления органами исполнительной власти государственных услуг, работа «электронного правительства»	40	при комплектовании группы

30.	Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	18	при комплектовании группы
31.	Правила визуализации информатизации при подготовке отчетов и презентаций	40	при комплектовании группы
32.	Производство по делам об административных правонарушениях	40	при комплектовании группы
33.	Протокольная служба и организация протокольных мероприятий	24	с использованием ЭО и ДОТ
34.	Работа с обращениями граждан: подготовка качественных ответов	16	при комплектовании группы
35.	Развитие государственной гражданской службы	18	с использованием ЭО и ДОТ
36.	Реализация национальной политики и профилактика экстремизма	40	при комплектовании группы
37.	Связи органов государственного и муниципального управления с общественностью.	18	с использованием ЭО и ДОТ
38.	Современные технологии управления и стратегического планирования (SMART-метод, SWOT-анализ, метод «Дельфи», STEP-анализ)	40	при комплектовании группы
39.	Стресс-менеджмент	24	при комплектовании группы
40.	Техника быстрого чтения	32	при комплектовании группы
42.	Управление государственными и муниципальными закупками	120	с использованием ЭО и ДОТ
43.	Управление изменениями в системе государственного и муниципального управления	40	при комплектовании группы
44.	Управление инвестициями и инновациями	40	при комплектовании группы
45.	Управление проектами	40	с использованием ЭО и ДОТ
46.	Цифровая экономика	40	при комплектовании группы
47.	Цифровая образовательная среда	40	при комплектовании группы
48.	Экология и природопользование	40	при комплектовании группы
49.	Эмоциональный интеллект	16	при комплектовании группы
50.	Этика государственной и муниципальной службы	18	с использованием ЭО и ДОТ
51.	Эффективная команда руководителя	16	при комплектовании группы
52.	Эффективный помощник руководителя	36	при комплектовании группы
53.	Эффективный тайм менеджмент	40	при комплектовании группы