



Управление государственной  
службы и кадров  
Правительства Москвы



Московский городской  
университет управления  
Правительства Москвы

# ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



2017



# Учим управлять городом!

Московский городской университет управления Правительства Москвы — один из ведущих вузов столицы. Только у нашего вуза учредитель — Правительство Москвы.

Мы специализируемся на коротких программах повышения квалификации для государственных служащих и работников бюджетных организаций. Образовательные услуги Университета востребованы и в бизнес-среде.

МГУУ Правительства Москвы делает акцент на активных формах обучения: решении ситуационных задач, кейсов, проведении деловых игр, дискуссий и круглых столов по актуальным вопросам.

Главный принцип: практики учат практиков. Занятия проводят действующие руководители органов государственной власти, международные эксперты и представители успешных коммерческих организаций.

Университет готовит профессионалов в управлении. Наша миссия сложная, но очень важная: мы учим управлять городом!

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА

- 8 стр ■ Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы
- 9 стр ■ Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы (для аппарата мировых судей города Москвы)
- 10 стр ■ Правовые основы управления: актуализация правовых навыков и знаний
- 11 стр ■ Контроль исполнения законодательства в антикоррупционной сфере
- 12 стр ■ Противодействие коррупции в контрольно-надзорных органах города Москвы
- 13 стр ■ Противодействие коррупции в органах исполнительной власти города Москвы.  
**Электронный курс**
- 14 стр ■ Основы государственной гражданской службы.  
**Электронный курс**
- 15 стр ■ Система управления в городе Москве.  
**Электронный курс**

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- 18 стр ■ Единая городская система работы с обращениями граждан: основные аспекты и типичные ошибки
- 19 стр ■ Архивное дело в государственных органах города Москвы
- 20 стр ■ Делопроизводство в органах исполнительной власти города Москвы
- 21 стр ■ Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть первая
- 22 стр ■ Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть вторая
- 23 стр ■ Деловое письмо: ясно и грамотно.  
**Электронный курс**
- 24 стр ■ Организация совещаний и написание протоколов
- 25 стр ■ Эффективные письменные коммуникации с органами власти и гражданами.

## УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ

- 28 стр ■ Управление государственными и муниципальными закупками

- 29 стр ■ Контрактная система в сфере закупок
- 30 стр ■ Контрактная система в сфере закупок: актуальные изменения
- 31 стр ■ Осуществление закупок в ЕАИСТ 2.0
- 32 стр ■ Работа комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы
- 33 стр ■ Составление и применение технического задания при закупках для нужд города Москвы

## ДРУГИЕ ОТРАСЛИ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 37 стр ■ Работа с информационным порталом «Наш город»
- 38 стр ■ Антитеррористическая деятельность в городе Москве
- 39 стр ■ Земельный кодекс Российской Федерации и особенности его применения в городе Москве
- 40 стр ■ Имущественно-земельная политика города Москвы
- 41 стр ■ КДН. Модуль 1. Основные направления деятельности КДН по профилактике правонарушений несовершеннолетних
- 42 стр ■ КДН. Модуль 2. Основы правового регулирования деятельности КДН в городе Москве
- 43 стр ■ КДН. Модуль 3. Базовые психологические знания, необходимые в работе КДН
- 44 стр ■ КДН. Межведомственное взаимодействие с органами опеки в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации
- 45 стр ■ КДН. Межведомственное взаимодействие с полицией в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации
- 46 стр ■ Практика реализации национальной политики в Российской Федерации и городе Москве
- 47 стр ■ Развитие торговли и сферы услуг в городе Москве
- 48 стр ■ Социальная поддержка населения города Москвы
- 49 стр ■ Охрана труда в организации
- 50 стр ■ Управление проектами. **Электронный курс**

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- 52 стр ■ Основы работы с Microsoft Word 2007, 2010. 1-я ступень. [Очный/электронный курс](#)
- 53 стр ■ Работа с Microsoft Word 2007, 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень
- 54 стр ■ Основы работы с Microsoft Excel 2007, 2010. 1-я ступень. [Очный/электронный курс](#)
- 55 стр ■ Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень
- 56 стр ■ Искусство построения диаграмм в Microsoft Excel 2010. 2-я ступень
- 57 стр ■ Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: продвинутый уровень. 3-я ступень
- 58 стр ■ Microsoft Excel 2010 для профессионалов. 4-я ступень
- 59 стр ■ Основы работы с Microsoft Outlook 2007, 2010. 1-я ступень. [Очный/электронный курс](#)
- 60 стр ■ Основы работы с Microsoft PowerPoint 2010. 1-я ступень
- 61 стр ■ Работа с Microsoft PowerPoint 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень
- 62 стр ■ Практикум по работе в системе электронного документооборота города Москвы (СЭДО)
- 63 стр ■ Основы работы с Microsoft Project: эффективное управление проектами
- 64 стр ■ Основы информационной безопасности

## ПОВЫШЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

- 67 стр ■ Навыки публичных выступлений
- 68 стр ■ Мастерство публичных выступлений для руководителей
- 69 стр ■ Как провести эффективное совещание
- 70 стр ■ Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление
- 71 стр ■ Подготовка отчетов и предложений для руководителей
- 72 стр ■ Эффективные коммуникации
- 73 стр ■ Стратегии влияния и убеждения для руководителей
- 74 стр ■ Работа с возражениями, претензиями и конфликтами
- 75 стр ■ Переговоры без поражения. Жесткие переговоры
- 76 стр ■ Эффективный тайм-менеджмент. Навыки планирования
- 77 стр ■ Управление стрессом. Как избежать профессионального выгорания

- 78 стр ■ Управление стрессом. [Электронный курс](#)
- 79 стр ■ Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего. [Электронный курс](#)
- 80 стр ■ Компетенции чиновника нового типа. [Электронный курс](#)
- 81 стр ■ Школа руководителя. [Электронный курс](#)

## ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ

- 84 стр ■ Правовое обеспечение защиты интересов города Москвы в судах
- 85 стр ■ Технологии осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов города Москвы

## СТРОИТЕЛЬСТВО И ЖКХ

- 88 стр ■ Благоустройство и развитие городской среды
- 89 стр ■ Градостроительная политика - задачи, механизмы реализации.
- 90 стр ■ Взаимодействие органов исполнительной власти при управлении городской недвижимостью (нежилой фонд)

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

- 92 стр ■ Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации
- 93 стр ■ Эффективная команда: работа на результат
- 94 стр ■ Ключевые управленческие навыки руководителя на государственной гражданской службе
- 95 стр ■ Мастерство управления людьми. Принципы эффективного управления
- 96 стр ■ Наставничество и развитие сотрудников
- 97 стр ■ Основы наставничества. [Электронный курс](#)
- 98 стр ■ Управление сотрудниками разных поколений
- 99 стр ■ Эффективное управление ресурсами государственного учреждения (деловая игра)

# СОДЕРЖАНИЕ

## ЭКОНОМИКА, ФИНАНСЫ И УЧЕТ

- 102 стр ■ Бухгалтерский и налоговый учет в государственных учреждениях города Москвы
- 103 стр ■ Бюджетный учет и отчетность в государственных учреждениях и финансовых органах города Москвы
- 104 стр ■ Управление инвестиционными проектами в форме государственно-частного партнерства
- 105 стр ■ Оценка эффективности приоритетных проектов и государственных программ
- 106 стр ■ Практика осуществления финансового контроля, аудита, ведомственного контроля в сфере закупок
- 107 стр ■ Финансово-экономическая деятельность государственных учреждений в городе Москве: практика применения ФЗ № 83 от 8 мая 2010 г.

## АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

## ОБОЗНАЧЕНИЯ



Очное обучение



Выдается удостоверение о повышении квалификации



Электронное обучение



Очный/электронный курс



Смешанное обучение (электронное и очное)

# ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА



---

Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы

---

Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы (для аппарата мировых судей города Москвы)

---

Правовые основы управления: актуализация правовых навыков и знаний

---

Контроль исполнения законодательства в антикоррупционной сфере

---

Противодействие коррупции в контрольно-надзорных органах города Москвы

---

Противодействие коррупции в органах исполнительной власти города Москвы. Электронный курс

---

Основы государственной гражданской службы. Электронный курс

---

Система управления в городе Москве. Электронный курс

---



## Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы



Новичкам на госслужбе приходится оперативно вникать во все аспекты деятельности органов исполнительной власти города Москвы. Только так они смогут стать действительно эффективными членами команды: времени на «раскачку» у московского государственного служащего нет. Эта программа — первая помощь новым сотрудникам в понимании требований на новой работе, получении базовых знаний и погружения в особенности госслужбы.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие, поступившие на государственную гражданскую службу города Москвы не более 3 месяцев назад.

### Продолжительность

28 часов: 18 часов - электронное обучение и 10 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 12:40).

### Цели

- изучить особенности государственной гражданской службы Москвы;
- овладеть ключевыми профессиональными компетенциями;
- сформировать представление об образе чиновника нового типа.

### Ключевые темы

- закон города Москвы «О государственной гражданской службе города Москвы»;
- система управления в городе Москве;
- стратегические приоритеты Правительства Москвы;
- противодействие коррупции в органах исполнительной власти города Москвы;
- работа с контрольными поручениями Мэра и Правительства Москвы в органах исполнительной власти;
- работа с обращениями граждан с использованием электронного документооборота;
- деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы (для аппарата мировых судей города Москвы)



Заведующие канцелярией и секретари судебного заседания – это государственные гражданские служащие, от которых зависит эффективность работы мировых судей. Знание требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим Москвы, этики делового общения, специфики судебного делопроизводства позволяет создать оптимальную среду для работы с населением на участке мирового судьи.



### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие – заведующие канцелярией и секретари судебного заседания, помощники мировых судей, прошедшие испытательный срок.

### Продолжительность

20 часов (2 дня с 8:30 до 17:00).

### Цели

- сформировать представление об образе чиновника нового типа;
- изучить особенности государственной гражданской службы в городе Москве и порядок выполнения требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим Москвы;
- овладеть ключевыми профессиональными компетенциями государственного служащего, работника канцелярии мирового судьи.

### Ключевые темы

- история государственной службы в России;
- система управления в городе Москве и стратегические приоритеты развития столичного мегаполиса;
- судебное делопроизводство;
- противодействие коррупции на государственной гражданской службе;
- навыки коммуникации и конфликтоустойчивости;
- навыки стрессоустойчивости и предотвращения эмоционального выгорания.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Правовые основы управления: актуализация правовых навыков и знаний

Программа рассчитана на повышение правовой культуры и профилактику правового нигилизма на государственной службе.



### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- обновить знания в области административного, процессуального, гражданского и иного специального законодательства Российской Федерации;
- изучить изменения в законодательстве в области юридической ответственности должностных лиц государственной гражданской службы;
- получить навыки по подготовке документов, требующих правовых знаний.

### Ключевые темы

- право в системе организации и реализации государственного управления;
- актуальные вопросы административного законодательства;
- юридическая ответственность специальных субъектов государственной гражданской службы;
- новации гражданского права для государственной службы;
- организационно-правовые средства противодействия коррупции (новации законодательства).

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Контроль исполнения законодательства в антикоррупционной сфере

Участники образовательной программы совместно с экспертами рассмотрят систему мер по исполнению законодательства в антикоррупционной сфере. Программа поможет участникам разобраться в полномочиях и порядке деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

### Целевая аудитория

гражданские служащие кадровых служб органов власти города Москвы, ответственные за проверку подаваемых сведений о доходах, члены комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Программа реализуется в два этапа: дистанционно и очно.

### Продолжительность

20 часов: 8 часов - электронное обучение и 12 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 13:30).

### Цели

- знать полномочия и порядок деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- рассмотреть типичные нарушения, допускаемые при представлении гражданскими служащими сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- обсудить рекомендации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции в органах исполнительной власти города Москвы.

### Ключевые темы

- организационно-правовая база противодействия коррупции в Москве;
- обеспечение своевременности, достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- организация деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов;
- контроль за соблюдением ограничений и запретов на гражданской службе города Москвы, ответственность за коррупционные правонарушения;
- практика прокурорского надзора.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Противодействие коррупции в контрольно-надзорных органах города Москвы



Программа позволит сформировать знания о коррупционных рисках в деятельности контрольно-надзорных органов и ответственности за коррупционные правонарушения, освоить конкретные инструменты профилактики коррупционных правонарушений.

**Целевая аудитория** государственные гражданские служащие города Москвы, осуществляющие контрольно-надзорные мероприятия.

**Продолжительность** 20 часов: 10 часов - электронное обучение и 10 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 12:40).

- Цели**
- знать коррупционные риски в деятельности контрольно-надзорных органов;
  - понимать ответственность за коррупционные правонарушения и реализовывать на практике меры профилактики коррупционных правонарушений;
  - уметь эффективно взаимодействовать с органами прокуратуры и следственными органами при организации работы по выявлению коррупционных правонарушений.

- Ключевые темы**
- законодательное обеспечение и организационно-правовые основы противодействия коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы;
  - нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность контрольно-надзорных органов по борьбе с коррупцией;
  - реализация антикоррупционной политики при выполнении функций государственного заказчика, при аттестации и лицензировании видов деятельности, отнесенных к компетенции контрольно-надзорных органов;
  - антикоррупционная практика контрольно-надзорных органов при осуществлении ими своих полномочий, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений;
  - взаимодействие контрольно-надзорных органов с прокуратурой, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, и следственными органами.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Противодействие коррупции в органах исполнительной власти города Москвы. Электронный курс



В курсе просто, наглядно и доступно изложен материал о конфликте интересов, рассмотрены ситуации противоправного поведения гражданских служащих и их возможные последствия, приведены рекомендации по формированию антикоррупционного поведения. Курс состоит из теоретического блока, кейсов, основанных на реальных жизненных ситуациях, и итогового тестирования. Кейсы сопровождаются обучающими подсказками и пояснениями, а также ссылками на соответствующие нормативные акты. Для получения удостоверения о повышении квалификации по результатам электронного обучения необходимо сдать тестирование очно.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

### Продолжительность

3 недели (дистанционно)/ 2 часа (для очного тестирования и получения удостоверения).

### Цели

- изучить ограничения и запреты, предусмотренные для государственных гражданских служащих;
- разобрать понятие «конфликт интересов» и примеры противоправного поведения гражданских служащих;
- узнать об ответственности за коррупционные правонарушения;
- научиться правильно вести себя в спорных ситуациях.

### Ключевые темы

- основы антикоррупционного законодательства;
- рекомендации по противодействию коррупции и требования к антикоррупционному поведению;
- анализ практических ситуаций.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Основы государственной гражданской службы. Электронный курс

В курсе на примерах и конкретных ситуациях изложен материал основных статей Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы». Курс состоит из восьми частей, каждая из которых завершается тестированием и позволяет слушателю самостоятельно проверить свои знания.

---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

---

### Продолжительность

3 недели (дистанционно).

---

### Цели

- рассмотреть основные принципы гражданской службы;
- разобраться в классификации должностей гражданской службы;
- изучить квалификационные требования к должностям и порядок присвоения классов чин;
- знать основные этапы служебной проверки и виды взысканий за коррупционные нарушения;
- овладеть основной информацией о содержании и сроках служебного контракта;
- усвоить порядок формирования оплаты труда и дополнительных выплат;
- ознакомиться с основными элементами должностного регламента гражданского служащего и порядком проведения аттестации;
- изучить порядок применения и снятия дисциплинарных проступков на гражданской службе.

---

### Ключевые темы

- должности гражданской службы;
- правовое положение гражданского служащего;
- служебный контракт;
- служебное время и время отдыха, отпуска;
- прохождение гражданской службы;
- оплата труда;
- поощрения, награды и взыскания, служебная дисциплина.

---

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)



## Система управления в городе Москве. Электронный курс

Курс позволяет изучить систему, структуру, основные функции, полномочия и компетенции органов власти города Москвы. В процессе обучения вы узнаете о нормативной правовой базе, процедурах формирования и деятельности органов власти города.

---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

---

### Продолжительность

2 недели (дистанционно).

---

### Цели

- иметь представление о структуре и полномочиях органов власти города Москвы;
- изучить нормативно-правовые акты города Москвы;
- ознакомиться с системой территориального деления города Москвы.

---

### Ключевые темы

- правовые основы деятельности государственных органов в Москве, система правовых актов города;
  - система органов власти в городе Москве;
  - Московская городская Дума: состав, полномочия;
  - Правительство Москвы: состав, порядок формирования, полномочия и акты;
  - территориальное устройство города Москвы.
- 

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)







# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ



---

Единая городская система работы с обращениями граждан: основные аспекты и типичные ошибки

---

Архивное дело в государственных органах города Москвы

---

Делопроизводство в органах исполнительной власти города Москвы

---

Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть первая

---

Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть вторая

---

Деловое письмо: ясно и грамотно.  
Электронный курс

---

Организация совещаний и написание протоколов

---

Эффективные письменные коммуникации с органами власти и гражданами



## Единая городская система работы с обращениями граждан: основные аспекты и типичные ошибки

Работа с обращениями граждан позволяет улучшить взаимодействие государственных органов и жителей города Москвы. От эффективности работы с обращениями граждан зависят результативность и репутация государственной гражданской службы. Семинар позволит повысить качество работы в единой городской системе работы с обращениями граждан (ЕГСГ).

---

### Целевая аудитория

специалисты органов государственной власти, работающие в ЕГСГ с обращениями граждан.

---

### Продолжительность

4 часа (1 день с 9:00 до 12:15, перерыв с 10:30 до 10:45).

---

### Цели

- рассмотреть алгоритмы работы в ЕГСГ;
- проанализировать типичные ошибки при работе с ЕГСГ;
- познакомиться с возможностями мониторинга и аналитической работы в ЕГСГ;
- получить обратную связь по работе в ЕГСГ от специалистов органов государственной власти.

---

### Ключевые темы

- основные задачи реализации ЕГСГ;
- преимущества реализации и новации ЕГСГ;
- актуальные аспекты основных административных процедур работы по обращениям граждан:
  - использование квалифицированной электронной подписи;
  - унификация официальных бланков органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.
- основные направления развития ЕГСГ:
  - универсальная регистрационная карточка документа;
  - единый городской классификатор обращений граждан.
- мониторинг работы с обращениями граждан;
- типичные нарушения при внесении данных о рассмотрении обращений граждан в ЕГСГ.

---

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Архивное дело в государственных органах города Москвы

Как правильно хранить бумажные и электронные документы в текущем делопроизводстве, управлять архивными процессами и успешно использовать автоматизированные системы при работе с архивными документами? Обсуждению этих вопросов посвящена данная учебная программа. В программе анализируется опыт деятельности архивных служб организаций города Москвы, эксперты отвечают на сложные вопросы, касающиеся архивного делопроизводства.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы, осуществляющие архивное хранение документов.

### Продолжительность

20 часов (2 дня, с 8:30 до 17:00).

### Цели

- приобрести практические навыки основных видов работы с архивными документами;
- изучить современную законодательно-нормативную базу, регулиующую архивное дело в Российской Федерации и в городе Москве;
- освоить опыт применения информационных технологий для повышения доступности архивных источников;
- получить практические рекомендации по организации хранения электронных документов.

### Ключевые темы

- современная нормативная правовая база организации архивного дела в органах государственной власти;
- практика архивной работы в организациях;
- методика составления номенклатуры дел и формирования дел;
- комплектование и обеспечение сохранности документов;
- требования к материально-техническому обеспечению деятельности архива;
- управление архивными процессами;
- особенности архивного хранения электронных документов.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Делопроизводство в органах исполнительной власти города Москвы



Ошибка в делопроизводстве способна обесценить важные результаты проведенной работы! В программе изучаются современные технологии делопроизводства на всех этапах работы с документами, в том числе процедуры обеспечения сохранности документов в текущем делопроизводстве. Электронное обучение рассчитано на освоение базовых правил делопроизводства; очный практикум посвящен отдельным вопросам делопроизводственной практики в городе Москве.

---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы, специалисты служб делопроизводства.

---

### Продолжительность

28 часов: 16 часов - электронное обучение и 12 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 14:00).

---

### Цели

- приобрести навыки подготовки и оформления документов в соответствии с нормативными правовыми требованиями;
- освоить технологию эффективного документооборота;
- изучить делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан на государственной гражданской службе;
- освоить подготовку документов текущего делопроизводства к архивному хранению

---

### Ключевые темы

- нормативная база современного делопроизводства на государственной гражданской службе города Москвы;
- организация документооборота и состав управленческих документов: требования Регламента Правительства Москвы;
- порядок работы с контрольными поручениями Мэра и Правительства Москвы в органах исполнительной власти;
- современные требования и практика оформления служебных документов;
- особенности работы с устными и письменными обращениями граждан;
- документная лингвистика;
- систематизация и обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве.

---

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть первая

Хорошее знание русского языка необходимо для решения ежедневных профессиональных задач, стоящих перед государственными служащими – от подготовки документов и написания писем до выступлений на различных мероприятиях. Программа реализуется в два этапа: электронный курс и очное обучение. В ходе электронного курса участники научатся избегать типичных ошибок в деловых текстах, освоят правила правописания и пунктуации, которые чаще всего вызывают затруднения. На очном курсе предлагается работа с примерами из документов и разбор трудных случаев.

### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие, сотрудники подведомственных организаций, муниципальные служащие.

### Продолжительность

20 часов: 10 часов - электронное обучение и 10 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- повысить грамотность;
- овладеть нормами правописания русского языка и отработать 10 типичных ошибок:
  - правописание приставок ПРИ-/ПРЕ-;
  - правописание производных предлогов и наречий;
  - правописание ТОЖЕ / ТО ЖЕ, ТАКЖЕ / ТАК ЖЕ, ЧТОБЫ / ЧТО БЫ;
  - правописание НЕ с причастиями;
  - правописание Н/НН в причастиях и прилагательных;
  - запятая перед КАК;
  - знаки препинания с причастным оборотом;
  - знаки препинания с деепричастным оборотом;
  - знаки препинания с оборотами ИСХОДЯ ИЗ, НАЧИНАЯ С;
  - знаки препинания с ОДНАКО;
- усовершенствовать навыки деловой письменной коммуникации госслужащего.

### Ключевые темы

- особенности официально-деловой коммуникации;
- типичные орфографические ошибки в деловом тексте;
- типичные пунктуационные ошибки в деловом тексте;
- правописание и пунктуация: интерактивные упражнения на закрепление навыков грамотного написания деловых текстов.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть вторая



Хорошее знание русского языка необходимо для решения ежедневных профессиональных задач, стоящих перед государственными служащими, – от подготовки документов и написания писем до выступлений на различных мероприятиях. Учебная программа посвящена трудным случаям правописания, с которыми сталкиваются в работе государственные служащие. Комплекс упражнений с использованием примеров из деловых текстов и медиа, активный формат занятий, общение с экспертами помогут закрепить полученные навыки.

---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие всех категорий, сотрудники подведомственных организаций, которым для профессиональной деятельности необходимы дополнительные знания.

---

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

---

### Цели

- усовершенствовать навыки письменной коммуникации;
- повысить речевую культуру: нормативные, коммуникативные и этические аспекты.

---

### Ключевые темы

- актуальные вопросы орфографии: прописная и строчная буква; слитное и дефисное написание слов;
  - актуальные вопросы пунктуации: знаки препинания в предложениях с составными союзами, сочетания знаков препинания, знаки препинания при приложениях и при ограничительно-выделительных оборотах;
  - нарушения языковой нормы: лексические, стилистические ошибки и недочеты;
  - трудные случаи грамматики: склонение фамилий и личных имен, склонение географических названий (улиц, проездов, микрорайонов);
  - особенности речевого этикета: обращения к иностранным гражданам, служителям культа, вежливые официальные обращения.
- 

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Деловое письмо: ясно и грамотно. Электронный курс

Быстро и качественно отвечать на письма жителей и коллег должен уметь каждый современный государственный служащий. Курс «Деловое письмо: ясно и грамотно» поможет вам в этом. В первом модуле курса вы разберете спорные ситуации правописания и типичные ошибки. По результатам изучения второго модуля сможете правильно структурировать текст письма, излагать информацию простым и понятным языком. Для получения удостоверения о повышении квалификации по результатам электронного обучения необходимо сдать тестирование очно.



---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

---

### Продолжительность

3 недели (дистанционно)/ 2 часа (для очного тестирования и получения удостоверения).

---

### Цели

- научиться писать краткие и содержательные письма;
- познакомиться с правилами грамотного оформления писем, изложения и структурирования текста;
- увидеть текст «глазами» адресата;
- освежить знания правил русского языка.

---

### Ключевые темы

- 10 типичных ошибок, которые «не видит» компьютер;
  - цель письма и типы деловых писем;
  - структура делового письма, принцип «4Р»;
  - правила оформления писем.
- 

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Организация совещаний и написание протоколов

Эффективность любого совещания связана с качеством его организации и грамотностью оформления протоколов решений. Участники семинара освоят алгоритмы эффективной подготовки совещаний, техники работы с информационными материалами, а также попрактикуются в написании лаконичных и точных протоколов совещаний.

---

**Целевая аудитория** руководители структурных подразделений и специалисты, ответственные за подготовку совещаний и написание протоколов.

---

**Продолжительность** 8 часов (1 день с 9:00 до 15:30).

---

**Цели** В результате обучения участники смогут:

- эффективно организовывать совещания;
- грамотно составлять протокол совещания;
- правильно формулировать поручения для записи в протокол.

---

**Ключевые темы**

- требования к организации совещаний;
- правила оформления повестки дня;
- подготовка протокола совещания, требования к протоколу, принципы и правила формулировки поручений для записи в протокол;
- требования к презентациям и текстам докладов;
- типичные ошибки при проведении совещаний.

---

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Эффективные письменные коммуникации с органами власти и гражданами

Деловая переписка играет важную роль в работе государственных служащих. От ее эффективности зависит репутация органа власти и результаты работы. Фокус на ясности в деловых письмах, уход от канцеляризма стали требованиями времени.

Программа дает участникам возможность в сжатый срок существенно улучшить качество деловой переписки. Тренинг основан на примерах из практики органов исполнительной власти Москвы, выполнении индивидуальных и групповых упражнений.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы всех категорий, сотрудники подведомственных организаций.

### Продолжительность

18 часов: 6 часов - электронное обучение и 12 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 13:50).

### Цели

- освоить технологию эффективной письменной коммуникации;
- научиться писать понятные и лаконичные письма;
- научиться избегать типичных ошибок при написании писем.

### Ключевые темы

- принципы ясности, лаконичности и доступности в письменных коммуникациях;
- структура письма: ответы на обращения граждан и переписка с органами власти;
- эффективное структурирование информации в инициативных письмах и ответах на обращения;
- упрощение сложных грамматических конструкций;
- инструменты минимизации технических ошибок в письмах.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





# УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ



---

Управление государственными и муниципальными закупками

---

Контрактная система в сфере закупок

---

Контрактная система в сфере закупок:  
актуальные изменения

---

Осуществление закупок в ЕАИСТ 2.0

---

Работа комиссий по осуществлению закупок для нужд  
города Москвы

---

Составление и применение технического задания  
при закупках для нужд города Москвы



## Управление государственными и муниципальными закупками

Программа посвящена изучению базовых норм и положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы в сфере управления государственными и муниципальными закупками, а также расширению профессиональных знаний и компетенций слушателей на основе освоения лучших закупочных практик.

### Целевая аудитория

работники контрактных служб, контрактные управляющие и члены комиссий по осуществлению закупок с опытом работы в сфере закупок менее трех лет.

### Продолжительность

120 часов (30 часов электронного обучения и 90 часов аудиторного обучения с 8:30 до 13:30) для государственных гражданских служащих.

### Цели

- изучить нормативную базу и научиться ее применять;
- изучить принципы контрактной системы;
- изучить требования к планированию, организации и осуществлению закупок;
- освоить закупочные процедуры, способы, методы и технологии;
- изучить требования к участникам закупок, описанию объекта закупки, документационному обеспечению закупок;
- изучить требования к содержанию контракта, порядок его заключения, изменения, расторжения, исполнения;
- ознакомиться с практикой проведения контрольных мероприятий в сфере закупок и стимулирования заказчиков города Москвы.

### Ключевые темы

- законодательство в сфере закупок;
- планирование, обоснование и нормирование закупок;
- способы и методы закупочных процедур;
- документационное обеспечение закупок;
- комиссии по осуществлению закупок;
- централизованные закупки;
- информационное обеспечение закупок, ЕАИСТ и Портал поставщиков;
- государственные (муниципальные) контракты;
- контрактная служба, контрактный управляющий;
- контроль, мониторинг и аудит в сфере закупок;
- прокурорский надзор и противодействие коррупции в закупочной деятельности.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Контрактная система в сфере закупок

Программа посвящена изучению ключевых норм и положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы о контрактной системе в сфере государственных и муниципальных закупок, а также расширению профессиональных компетенций слушателей на основе освоения лучших закупочных практик.

### Целевая аудитория

работники контрактных служб, контрактные управляющие и члены комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы (в том числе с опытом работы в сфере закупок более трех лет) и иные лица, занятые в сфере государственных и муниципальных закупок.

### Продолжительность

72 часа (21 час электронного обучения и 51 час аудиторного обучения с 8:30 до 14:00) для государственных гражданских служащих.

### Цели

- научиться применять ключевые нормы и положения законодательства в сфере закупок;
- расширить знания по организации закупок;
- освоить особенности планирования и информационного обеспечения закупок;
- расширить навыки применения закупочных процедур, способов, методов и технологий;
- изучить практику подготовки, заключения и исполнения контрактов;
- освоить практику проведения контрольных мероприятий в сфере закупок, стимулирования заказчиков города Москвы.

### Ключевые темы

- законодательство в сфере государственных и муниципальных закупок;
- организационные основы осуществления закупок;
- планирование и информационное обеспечение закупок;
- работа комиссий по осуществлению закупок в условиях нового законодательства;
- практика осуществления закупок;
- практика подготовки, заключения и исполнения контрактов;
- мониторинг, аудит, контроль в сфере закупок, система стимулирования заказчиков города Москвы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Контрактная система в сфере закупок: актуальные изменения

Программа посвящена обсуждению актуальных изменений в законодательстве Российской Федерации и города Москвы о контрактной системе в сфере государственных и муниципальных закупок, а также расширению профессиональных компетенций слушателей на основе освоения лучших закупочных практик.



### Целевая аудитория

работники контрактных служб, контрактные управляющие и члены комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы с истекающим сроком периодичности повышения квалификации (не реже одного раза в три года).

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- изучить актуальные изменения законодательства в сфере закупок;
- освоить изменения в организации, планировании и информационном обеспечении закупок;
- освоить изменения и особенности применения закупочных процедур, способов, методов и технологий;
- освоить изменения в документационном обеспечении закупок;
- освоить особенности подготовки, заключения и исполнения контрактов;
- рассмотреть практику контроля в сфере закупок и стимулирования заказчиков города Москвы;
- рассмотреть проблемы в сфере закупок и пути их решения.

### Ключевые темы

- законодательство в сфере государственных и муниципальных закупок;
- планирование и информационное обеспечение закупок;
- практика подготовки, заключения и исполнения контрактов;
- контроль в сфере закупок, система стимулирования заказчиков города Москвы;
- проблемы в сфере закупок и пути их решения.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Осуществление закупок в ЕАИСТ 2.0

Программа посвящена практике осуществления закупок с использованием Единой автоматизированной информационной системы торгов 2.0 (ЕАИСТ 2.0).

### Целевая аудитория

работники контрактных служб, контрактные управляющие, члены комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы, а также другие специалисты, осуществляющие закупки с использованием ЕАИСТ 2.0.

### Продолжительность

16 часов (2 дня, с 9:00 до 15:30).

### Цели

- освоить подключение к ЕАИСТ 2.0;
- освоить алгоритм формирования и изменения плана закупок, планов-графиков;
- научиться планировать закупки в ЕАИСТ 2.0 при одном и при нескольких источниках финансирования;
- изучить способы решения актуальных вопросов и проблем при планировании закупок в ЕАИСТ 2.0;
- освоить алгоритм формирования лотов;
- научиться осуществлять закупки путем проведения запроса котировок, путем проведения открытого аукциона и у единственного поставщика;
- освоить работу с контрактами в ЕАИСТ 2.0 (исполнение, расторжение и регистрация контрактов).

### Ключевые темы

- порядок подключения к ЕАИСТ 2.0, получение электронного ключа;
- планирование закупок в ЕАИСТ 2.0;
- осуществление торгов в ЕАИСТ 2.0;
- работа с контрактами в ЕАИСТ 2.0.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Работа комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы

Программа посвящена изучению базовых норм и положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы, по созданию, порядку и особенности работы комиссий по осуществлению закупок.



---

### Целевая аудитория

работники контрактных служб, контрактные управляющие и члены комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы.

---

### Продолжительность

16 часов (2 дня, с 9:00 до 15:30).

---

### Цели

- изучить общие положения законодательства о контрактной системе в части комиссий по осуществлению закупок;
- проработать вопросы создания, порядок и особенности работы комиссий по осуществлению закупок;
- освоить практику создания и работы единых комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы.

---

### Ключевые темы

- законодательство о контрактной системе: общие положения о комиссии по осуществлению закупок (назначение, создание, виды, требования к составу и членам, правомочность);
  - комиссии по осуществлению закупок для нужд города Москвы: порядок и особенности работы;
  - анализ практики создания и работы комиссий по осуществлению закупок.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Составление и применение технического задания при закупках для нужд города Москвы

Программа посвящена изучению норм законодательства о контрактной системе в части составления технического задания.

---

### Целевая аудитория

специалисты составляющие техническое задание при закупках для нужд города Москвы.

---

### Продолжительность

16 часов (2 дня, с 9:00 до 15:30).

---

### Цели

- изучить правовое регулирование качества продукции и услуг в сфере закупок;
- научиться применять нормы законодательства при управлении качеством объектов закупки;
- изучить требования и правила составления и применения технического задания при закупках;
- овладеть особенностями составления и применения технического задания при закупках для нужд города Москвы;
- освоить практику составления и применения технического задания.

---

### Ключевые темы

- законодательство о контрактной системе в части обеспечения и управления качеством объектов закупки;
  - составление технического задания на основе правил описания объекта закупки с использованием типовых контрактов;
  - практика составления и применения технического задания; практические рекомендации.
- 

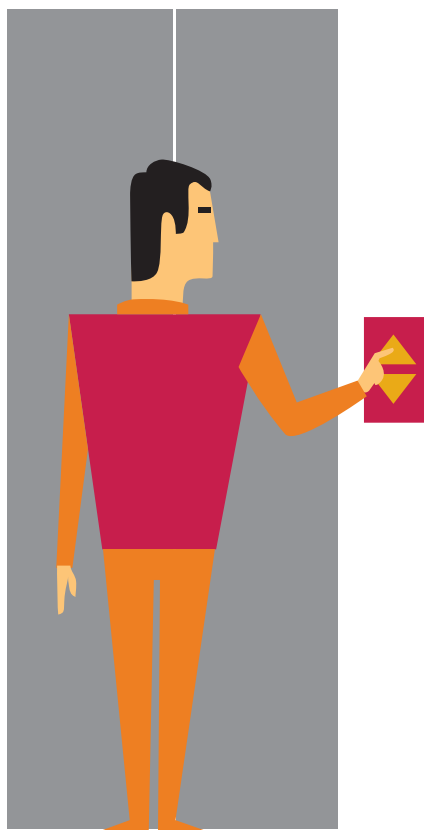
### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





# ДРУГИЕ ОТРАСЛИ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ



---

Работа с информационным порталом «Наш город»

---

Антитеррористическая деятельность в городе Москве

---

Земельный кодекс Российской Федерации и особенности его применения в городе Москве

---

Имущественно-земельная политика города Москвы

---

КДН. Модуль 1. Основные направления деятельности КДН по профилактике правонарушений несовершеннолетних

---

КДН. Модуль 2. Основы правового регулирования деятельности КДН в городе Москве

---

КДН. Модуль 3. Базовые психологические знания, необходимые в работе КДН

---

КДН. Межведомственное взаимодействие с органами опеки в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации

---

КДН. Межведомственное взаимодействие с полицией в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации

# ДРУГИЕ ОТРАСЛИ ГОРОДСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Практика реализации национальной политики в Российской Федерации и городе Москве

---

Развитие торговли и сферы услуг в городе Москве

---

Социальная поддержка населения города Москвы

---

Охрана труда в организации

---

Управление проектами. Электронный курс



### Работа с информационным порталом «Наш город»

Информационный городской портал «Наш город» стал важным интерактивным механизмом вовлечения граждан в жизнь города. На семинаре участники практикуются грамотно выстраивать работу с порталом, моделируют рабочие ситуации, осваивают эффективные методы работы с информацией.

---

#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие территориальных и отраслевых органов исполнительной власти, а также сотрудники подведомственных учреждений, которые работают с информационным городским порталом «Наш город».

---

#### Продолжительность

10 часов (1 день, с 9:00 до 17:30).

---

#### Цели

- грамотно анализировать обращения граждан на портале и формировать предложения по целенаправленным организационным мероприятиям;
- сократить время на подготовку ответов на обращения и повысить качество ответов;
- быстро искать решения в сложных ситуациях при работе с порталом.

---

#### Ключевые темы

- портал «Наш город» как инструмент конструктивного диалога между жителями и органами исполнительной власти города Москвы;
  - процесс и правила обработки сообщений:
    - какая информация размещается на портале;
    - требования к качеству и достоверности информации, которая публикуется на портале;
    - как работает служба модерации;
    - как написать понятный жителю ответ в короткие сроки: содержание, структура и стилистика ответа.
  - критерии оценки деятельности органов исполнительной власти по результатам работы на портале.
- 

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Антитеррористическая деятельность в городе Москве

Программа позволит повысить эффективность разработки мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также качество контроля за реализацией этих мер.



### Целевая аудитория

председатели антитеррористических комиссий, госслужащие органов исполнительной власти города Москвы, участвующие в организации работы антитеррористических комиссий или осуществляющие полномочия города Москвы в сфере антитеррористической деятельности.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- изучить правовые и организационные основы деятельности АТК города Москвы и АТК органов исполнительной власти;
- познакомиться с основными направлениями, формами и методами работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в городе Москве;
- рассмотреть вопросы организации взаимодействия с правоохранительными органами по противодействию терроризму и экстремизму;
- овладеть методами предупреждения и нейтрализации массовых протестных акций и угрозы экстремистских и террористических проявлений.

### Ключевые темы

- основные тенденции современного терроризма;
- правовые основы и общегосударственная система противодействия терроризму в Российской Федерации;
- нормативная правовая база и система антитеррористической деятельности в городе Москве;
- использование социальных технологий в профилактике и разрешении этноконфессиональных конфликтов;
- методика планирования, взаимодействия с правоохранительными органами, обеспечения контроля и проверки исполнения принимаемых решений, отчетности перед городской АТК;
- взаимодействие органов исполнительной власти города Москвы с институтами гражданского общества в интересах профилактики террористических и экстремистских проявлений.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



### Земельный кодекс Российской Федерации и особенности его применения в городе Москве

Знание земельного законодательства – основная составляющая грамотного и эффективного управления землей в городе Москве. Участники образовательной программы совместно с экспертами обсудят последние изменения в сфере нормативно-правового регулирования земельных отношений.

#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Комплекса экономической политики и имущественно-земельных отношений города Москвы, других территориальных и отраслевых органов исполнительной власти, участвующие в реализации имущественно-земельной политики города Москвы.

#### Продолжительность

20 часов: 8 часов - электронное обучение и 12 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 13:30).

#### Цели

- обновить знания законодательства Российской Федерации и города Москвы в области земельных отношений;
- актуализировать порядок государственной кадастровой оценки земель и регистрации прав на земельные участки в городе Москве;
- определить порядок государственного контроля за соблюдением земельного законодательства;
- обсудить проблемы правовой защиты при возникновении спорных ситуаций, правовых последствий нарушений норм земельного законодательства.

#### Ключевые темы

- изменения в земельном законодательстве;
- современная политика Правительства Москвы в области землепользования;
- государственная кадастровая оценка земель;
- регистрация прав на земельные участки;
- судебная практика по земельным спорам с участием органов исполнительной власти города Москвы.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Имущественно-земельная политика города Москвы

Программа рассматривает практические вопросы имущественно-земельных отношений, в том числе правовое регулирование, экономические вопросы землепользования, проблемы налогообложения.



---

**Целевая аудитория** государственные гражданские служащие органов власти города Москвы, сотрудники подведомственных организаций.

---

**Продолжительность** 20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

---

- Цели**
- обновить знания законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере имущественных и земельных отношений;
  - систематизировать знания в области экономического развития и системы управления имуществом города Москвы;
  - изучить правовую основу для формирования государственных программ города Москвы;
  - систематизировать знания об основных направлениях и проблемах реализации имущественно-земельной политики города Москвы;
  - познакомиться с методами экономической оценки городской недвижимости.
- 

- Ключевые темы**
- приоритеты имущественно-земельной политики города Москвы;
  - практика применения земельного законодательства Российской Федерации в городе Москве;
  - экономика городского землепользования;
  - государственный контроль за учетом и использованием объектов нежилого фонда города Москвы;
  - государственная регистрация прав на объекты недвижимости в городе Москве.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





### КДН. Модуль 1. Основные направления деятельности КДН по профилактике правонарушений несовершеннолетних

Направления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних (КДН) обширны и многообразны. В данной программе основной упор делается на взаимодействии комиссий с образовательными учреждениями, органами опеки и попечительства, полицией, подразделениями федеральной службы исполнения наказаний и с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие территориальных органов власти города Москвы – члены комиссий по делам несовершеннолетних города Москвы.

#### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

#### Цели

- изучить основные положения, необходимые в работе комиссии; системно рассмотреть направления деятельности комиссии;
- изучить ключевые аспекты делопроизводства в работе комиссий;
- ознакомиться с компетенцией комиссии и полномочиями ее отдельных членов;
- рассмотреть роль комиссий в координации деятельности органов и учреждений системы профилактики, а также порядок осуществления мониторинга их деятельности;
- освоить процессуальные основы межведомственного взаимодействия.

#### Ключевые темы

- место и роль комиссии в системе субъектов профилактики в городе Москве;
- состав комиссии и полномочия ее членов; процессуальные акты комиссий и порядок рассмотрения дел, предоставленных комиссии;
- формы и методы координации деятельности и взаимодействия комиссий с образовательными учреждениями, органами опеки и попечительства, полицией и другими органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- актуальные проблемы взаимодействия с различными структурами и пути их решения.

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





### КДН. Модуль 2. Основы правового регулирования деятельности КДН в городе Москве



Программа знакомит с различными юридическими аспектами деятельности комиссий по делам несовершеннолетних (КДН), особенностями административной и уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних, а также с процессуальной спецификой рассмотрения комиссиями дел о правонарушениях несовершеннолетних.

---

#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие территориальных органов власти города Москвы – члены комиссий по делам несовершеннолетних города Москвы.

---

#### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

---

#### Цели

- изучить основные юридические нормы, которые необходимо знать члену комиссии по делам несовершеннолетних;
- ознакомиться с системой мер воздействия, применяемых комиссиями к родителям, законным представителям несовершеннолетних;
- освоить требования и порядок подготовки и проведения заседаний комиссии;
- изучить особенности рассмотрения комиссиями дел об административных правонарушениях.

---

#### Ключевые темы

- основы правового регулирования деятельности комиссий;
  - особенности рассмотрения комиссиями дел об административных правонарушениях в отношении несовершеннолетних;
  - понятие преступления, состав преступления, историко-правовой аспект ювенальных технологий;
  - международные стандарты обращения с несовершеннолетними правонарушителями, особенности уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних;
  - трудовые права несовершеннолетних, правила проведения проверок соблюдения трудовых прав несовершеннолетних на предприятиях.
- 

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

### КДН. Модуль 3. Базовые психологические знания, необходимые в работе КДН



Работа с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации, требует от сотрудников комиссий по делам несовершеннолетних (КДН) специальных психологических знаний. В данной программе делается упор на формах и методах индивидуальной работы с социально нестабильными семьями и несовершеннолетними, склонными к девиантному поведению.



#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие территориальных органов власти города Москвы – члены комиссий по делам несовершеннолетних города Москвы.

#### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

#### Цели

- изучить психологические особенности несовершеннолетних;
- освоить основы адаптации и реабилитации несовершеннолетних;
- определить и выявить факторы социальной нестабильности в семьях, методы и формы работы;
- познакомиться с формами и методами выявления, реабилитации и профилактики случаев наркомании и токсикомании.

#### Ключевые темы

- психологические особенности несовершеннолетнего возраста и несовершеннолетних, склонных к девиантному поведению;
- социально-педагогическая адаптация и реабилитация несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации: формы и методы индивидуальной работы; профилактические меры социальной психологии;
- факторы социальной нестабильности в семьях группы риска, социально-педагогическая помощь неблагополучным семьям, профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства: формы и методы работы;
- международный опыт работы с несовершеннолетними.

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





### КДН. Межведомственное взаимодействие с органами опеки в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации

Актуальные вопросы межведомственного взаимодействия КДН и органов опеки.

#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие территориальных органов власти города Москвы – члены комиссий по делам несовершеннолетних города Москвы (КДН), государственные гражданские служащие органов социального обслуживания Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, специалисты учреждений социального обслуживания, ведущие работу с неблагополучными семьями.

#### Продолжительность

8 часов (1 день, с 9:00 до 16:00).

#### Цели

##### Участники:

- изучат основные юридические нормы, которые необходимо знать члену комиссии;
- ознакомятся с системой мер воздействия, применяемых КДН к родителям, законным представителям несовершеннолетних;
- ознакомятся с требованиями и порядком подготовки и проведения заседаний КДН;
- изучат особенности рассмотрения КДН дел об административных правонарушениях.

#### Ключевые темы

- новое в порядке межведомственного взаимодействия в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;
- формы и методы координации деятельности и взаимодействия КДН с органами опеки и попечительства
- процедурные аспекты взаимодействия КДН с органами опеки и попечительства;
- актуальные кейсы в сфере взаимодействия.

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



### КДН. Межведомственное взаимодействие с полицией в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации

Актуальные вопросы межведомственного взаимодействия КДН и полиции.

#### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие территориальных органов власти города Москвы – члены комиссий по делам несовершеннолетних города Москвы (КДН), государственные гражданские служащие органов социального обслуживания Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, специалисты учреждений социального обслуживания, ведущие работу с неблагополучными семьями.

#### Продолжительность

8 часов (1 день, с 9:00 до 16:00).

#### Цели

##### Участники смогут:

- ознакомиться с изменениями и дополнениями к Регламенту межведомственного взаимодействия в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;
- получить ответы на вопросы, касающиеся спорных или нерегламентируемых ситуаций в порядке межведомственного взаимодействия.

#### Ключевые темы

- новое в порядке межведомственного взаимодействия в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;
- формы и методы координации деятельности и взаимодействия КДН с полицией;
- процедурные аспекты взаимодействия КДН с полицией;
- актуальные кейсы в сфере взаимодействия.

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





### Практика реализации национальной политики в Российской Федерации и городе Москве



Программа знакомит с практикой реализации Стратегии государственной национальной политики в России, основными положениями и перспективами Стратегии национальной политики города Москвы на период до 2025 года, поможет решить вопросы взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления, общественных и религиозных организаций в профилактике экстремизма.

---

#### Целевая аудитория

государственные служащие департаментов города Москвы и территориальных органов исполнительной власти, ответственные за реализацию национальной политики в городе Москве.

---

#### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

---

#### Цели

- получить актуальные знания в области современной этнополитики и правового регулирования межнациональных отношений в России и городе Москве;
- изучить механизмы реализации Стратегии государственной национальной политики и Стратегии национальной политики города Москвы на период до 2025 года;
- освоить международный, российский и московский опыт работы с национальными объединениями, общественными и религиозными организациями, в том числе по профилактике национального и религиозного экстремизма.

---

#### Ключевые темы

- стратегия национальной политики города Москвы на период до 2025 года: структура, цели, принципы, основные положения, механизмы реализации;
- общественно-государственное взаимодействие в реализации Стратегии национальной политики города Москвы;
- динамика миграционной ситуации в городе Москве, практика адаптации и интеграции мигрантов;
- мониторинг состояния межнациональных (межэтнических) отношений;
- правовые вопросы взаимодействия религиозных организаций и органов государственной власти и местного самоуправления в профилактике экстремизма на религиозной почве.

---

#### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Развитие торговли и сферы услуг в городе Москве



В рамках образовательной программы рассматриваются правовые, организационные и экономические аспекты развития потребительского комплекса Москвы. На практических занятиях участники совместно с экспертами проанализируют лучшие практики организации современных форм торговли и предоставления услуг в столичном мегаполисе, обсудят насущные проблемы повышения качества обслуживания населения.



**Целевая аудитория** государственные гражданские служащие Департамента торговли и услуг города Москвы, префектур административных округов и управ районов города Москвы.

**Продолжительность** 20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

- Цели**
- изучить актуальные требования к сфере торговли и услуг города Москвы в соответствии с содержанием государственной программы «Экономическое развитие и инвестиционная привлекательность города Москвы»;
  - изучить развитие инфраструктуры розничной торговли и услуг в городе Москве;
  - получить представление о новых практиках в области развития оптовой и розничной торговли в городе Москве;
  - сформировать новые знания и освоить практический опыт организации мелкорозничной торговли и деятельности розничных рынков и ярмарок в городе Москве;
  - изучить критерии оценки качества работы в сфере торговли и услуг.

- Ключевые темы**
- проблемы развития оптовой и розничной торговли в городе Москве, пути их решения;
  - организация мелкорозничной торговли в городе Москве;
  - обеспечение деятельности розничных рынков и ярмарок на территории города Москвы;
  - государственное регулирование оборота алкогольной продукции в городе Москве;
  - государственный контроль в сфере торговли и услуг города Москвы;
  - повышение качества обслуживания и защита прав потребителей в городе Москве.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Социальная поддержка населения города Москвы

Программа знакомит с основными трендами государственной политики в области социальной поддержки: оптимизация организационной структуры; ориентация на повышение качества услуг; стимулирование активности граждан на улучшение своего социального положения. Практическая часть посвящена освоению современных технологий социальной поддержки различных категорий населения.



### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, окружных управлений и районных отделов социальной защиты населения, префектур административных округов и управ районов города Москвы.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- актуализировать знания организационно-правовых основ социальной поддержки населения города Москвы;
- конкретизировать механизмы предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки различных категорий городского населения;
- прояснить специфику практик социальной поддержки, применяемых для развития уровня и качества жизни населения города.

### Ключевые темы

- базовые и инновационные способы социальной поддержки населения в современных социально-экономических условиях;
- особенности реализации законодательства, регулирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения;
- социальная поддержка различных категорий семей с детьми в городе Москве;
- предоставление социальных выплат детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей;
- повышение уровня и качества жизни ветеранов и других категорий старшего поколения на основе мер социальной поддержки.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Охрана труда в организации

Пройдя обучение, вы познакомитесь с общими принципами охраны труда, научитесь управлять охраной труда в организации и контролировать ее соблюдение. По окончании программы проводится проверка знаний требований охраны с выдачей соответствующего удостоверения.



### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы из числа руководителей и специалистов, курирующих вопросы охраны труда, специалисты служб охраны труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда.

### Продолжительность

40 часов: 20 часов - электронное обучение и 20 часов в очной форме (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- актуализировать знания основных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- научиться анализировать состояние условий труда в организации и принимать меры обеспечения технической безопасности и санитарно-гигиенических требований к условиям труда;
- изучить порядок проведения инструктажей, обучения и проверки знаний у работников организации по вопросам охраны труда;
- познакомиться с мерами ответственности за несоблюдение требований законодательства об охране труда.

### Ключевые темы

- основные требования трудового законодательства;
- правовые основы охраны труда;
- основы управления охраной труда;
- основные опасные и вредные факторы условий труда;
- специальная оценка условий труда;
- порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев и профзаболеваний;
- оказание первой доврачебной помощи пострадавшему;
- обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда;
- организация обучения по охране труда и проверки знаний работников;
- государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





### Управление проектами. Электронный курс

Проект на государственной службе – это интересная и зачастую нестандартная задача. Управление проектами требует специфических знаний и навыков. В курсе излагается система, которая поможет успешно провести проект любой сложности.

---

**Целевая аудитория**

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, осуществляющие проектную деятельность.

---

**Продолжительность**

3 недели (дистанционно).

---

**Цели**

- различать проектную деятельность и повседневную;
- определять время, бюджет и риски проекта;
- планировать этапы проекта;
- распределять задачи между сотрудниками на каждом этапе проекта;
- контролировать и корректировать работу участников проекта;
- знать, как завершать проект и составлять отчет.

---

**Ключевые темы**

- инициация проекта, разработка устава;
  - планирование, структура и команда проекта;
  - ключевые параметры проекта;
  - управление рисками и изменениями в проекте, закупки;
  - реализация проекта, контроль и отчетность;
  - управление качеством;
  - завершение проекта.
- 

**Контакты**

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)



---

Основы работы с Microsoft Word 2007, 2010.  
1-я ступень. Очный/электронный курс

---

Работа с Microsoft Word 2007, 2010: уверенный  
пользователь. 2-я ступень

---

Основы работы с Microsoft Excel 2007, 2010.  
1-я ступень. Очный/электронный курс

---

Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: уверенный  
пользователь. 2-я ступень

---

Искусство построения диаграмм в Microsoft Excel 2010.  
2-я ступень

---

Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: продвинутый  
уровень. 3-я ступень

---

Microsoft Excel 2010 для профессионалов. 4-я ступень

---

Основы работы с Microsoft Outlook 2007, 2010.  
1-я ступень. Очный/электронный курс

---

Основы работы с Microsoft PowerPoint 2010.  
1-я ступень

---

Работа с Microsoft PowerPoint 2010: уверенный  
пользователь. 2-я ступень

---

Практикум по работе в системе электронного  
документооборота города Москвы (СЭДО)

---

Основы работы с Microsoft Project:  
эффективное управление проектами

---

Основы информационной безопасности



## Основы работы с Microsoft Word 2007, 2010. 1-я ступень. Очный/электронный курс.



Программа помогает сформировать практические навыки работы с текстовым редактором Microsoft Office Word у слушателей, которые ранее не использовали это приложение в своей работе или испытывают трудности при работе в текстовом редакторе. Освоив основы работы с Word, слушатели смогут создавать одно- и многостраничные документы, добавлять в них изображения и простые таблицы, выводить документ на печать. Умение работать с Word поможет специалистам быстро и эффективно обрабатывать документы. Программа состоит из 2 модулей: дистанционного и очного. В зависимости от результатов дистанционного модуля слушатель приглашается на короткое очное тестирование или двухдневное обучение.

---

### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с созданием и обработкой текстовых документов.

---

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20)/ 2 часа (для очного тестирования и получения удостоверения о повышении квалификации по результатам дистанционного обучения).

---

### Цели

- научиться создавать одно- и многостраничные документы;
- ознакомиться с базовой терминологией, назначением вкладок и элементов интерфейса программы;
- освоить приемы быстрого редактирования и форматирования текста;
- узнать, как создавать оглавление документа, вставлять сноски и колонтитулы;
- научиться вставлять в документ изображения и таблицы, выводить документ на печать.

---

### Ключевые темы

- создание, редактирование, форматирование документа;
  - работа со списками, таблицами, графическими объектами и диаграммами;
  - совместная работа над документом: примечания, исправления, сравнение и защита документов;
  - подготовка документов для печати и рассылки.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)

## Работа с Microsoft Word 2007, 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень



Программа позволяет освоить эффективные технологические методы и приемы для работы с документами в Microsoft Office Word. Слушатели, имеющие навыки создания, редактирования и оформления документов, смогут овладеть дополнительным функционалом программы Word, научатся выстраивать грамотные технологические цепочки для эффективной работы с объемными многостраничными документами. Умение оптимизировать процесс работы с документом позволит руководителям и специалистам сократить время на его подготовку, ускорить анализ содержащейся в нем информации и принятие решений.



### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с созданием, обработкой и рассылкой большого количества однотипных многостраничных документов.

\* сотрудникам, не обладающим навыками работы в редакторе Microsoft Office Word, необходимо предварительно пройти курс 1-й ступени или успешно сдать предварительное тестирование.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

### Цели

- научиться оптимизировать процесс работы с документами;
- ознакомиться с различными технологиями создания и обработки документов;
- освоить приемы адаптации и настройки MS Word на решение актуальных пользовательских задач.

### Ключевые темы

- технологии работы с многостраничными документами;
- технологии управления и обмена документами, организация совместной работы с документами;
- применение дополнительных возможностей дизайна документов;
- управление формами, полями и операциями слияния документов;
- использование имеющихся шаблонов и создание собственной библиотеки шаблонов документов;
- создание пользовательских элементов (создание и изменение блоков, пользовательские темы, наборы стилей и шаблонов);
- установка параметров Word, изменение настроек программы.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Основы работы с Microsoft Excel 2007, 2010. 1-я ступень. Очный/электронный курс



Программа помогает сформировать практические навыки работы с табличным редактором Microsoft Office Excel у слушателей, которые ранее не использовали это приложение в своей работе или испытывают трудности при работе с электронными таблицами. Освоив основы работы с Excel, слушатели смогут создавать, редактировать и оформлять таблицы, выполнять несложные вычисления с использованием формул и функций. Умение работать с Excel поможет специалистам быстро и эффективно обрабатывать табличные данные, сокращая время на подготовку справок и отчетов.

Программа состоит из 2 модулей: дистанционного и очного. В зависимости от результатов дистанционного модуля слушатель приглашается на короткое очное тестирование или двухдневное обучение.

---

### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с созданием и обработкой табличных документов

---

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20)/  
2 часа (для очного тестирования и получения удостоверения).

---

### Цели

- научиться создавать таблицы с данными и формулами;
- ознакомиться с базовой терминологией, назначением вкладок и элементов интерфейса MS Excel;
- изучить приемы сортировки и фильтрации табличных данных;
- освоить применение формул и функций;
- рассмотреть процесс создания диаграмм;
- узнать о возможностях защиты данных.

---

### Ключевые темы

- создание и сохранение таблицы, ввод и редактирование данных, построение диаграмм на основе данных таблицы;
  - работа с формулами, относительные и абсолютные ссылки, отображение связей в формулах;
  - использование математических, финансовых, логических и текстовых функций.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)

## Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: уверенный пользователь 2-я ступень



Программа направлена на освоение расширенных возможностей табличного редактора Microsoft Office Excel и формирование практических навыков работы.

Программа позволяет освоить эффективные приемы, оптимизирующие процесс работы с таблицами в Microsoft Office Excel. Слушатели, имеющие навыки создания, редактирования и оформления таблиц, смогут овладеть дополнительным функционалом программы Excel, научатся выстраивать грамотные технологические цепочки для продуктивной работы с таблицами различной сложности.

Умение оптимизировать процесс работы с данными, представленными в табличной форме, позволит руководителям и специалистам ускорить анализ информации и принятие решений.



### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с созданием и обработкой табличных документов, анализом и визуализацией данных.

\* сотрудникам, не обладающим навыками работы в табличном редакторе Microsoft Office Excel, необходимо предварительно пройти курс 1-й ступени или успешно сдать предварительное тестирование.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

### Цели

- оптимизировать процесс работы с таблицами;
- ознакомиться с технологиями анализа и визуализации данных в MS Excel 2007/2010;
- освоить приемы адаптации и настройки MS Excel на решение актуальных пользовательских задач.

### Ключевые темы

- обработка больших массивов данных, условное форматирование, таблицы и стили;
- применение пользовательских форматов;
- настройка диаграмм;
- создание и модификация отчетов, сводных таблиц и диаграмм;
- импорт данных;
- печать таблиц;
- установка параметров Excel, изменение настроек программы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Искусство построения диаграмм в Microsoft Excel 2010. 2-я ступень

Программа направлена на формирование практических навыков построения диаграмм в Microsoft Office Excel. В результате изучения курса слушатели определяют цели построения диаграмм, изучат основные типы сравнения данных, научатся правильно выбирать типы диаграмм, познакомятся с принципами настройки параметров встроенных диаграмм и секретами построения эффективных пользовательских диаграмм. Умение правильно визуализировать табличные данные позволит сделать информацию удобной для анализа и сравнения, более наглядной и легко воспринимаемой.



### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с анализом и визуализацией данных.  
\* сотрудникам, не обладающим навыками работы в табличном редакторе Microsoft Office Excel, необходимо предварительно пройти курс 1-й ступени или успешно сдать предварительное тестирование.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

### Цели

- научиться визуализировать табличные данные;
- изучить основные типы сравнения данных;
- освоить приемы настройки встроенных диаграмм Microsoft Office Excel для достижения поставленной цели;
- научиться строить специфические пользовательские диаграммы (торнадо, термометр, водопад, диаграмма Ганта и другие).

### Ключевые темы

- правильный выбор типа диаграммы;
- построение стандартных диаграмм и простых пользовательских диаграмм;
- настройка диаграмм;
- саморасширяющиеся, иерархические и статистические диаграммы;
- диаграммы с элементами управления пользователем;
- использование диаграмм MS Excel в других приложениях MS Office.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)



## Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: продвинутый уровень. 3-я ступень



Программа позволяет освоить методы и приемы работы с большими объемами данных, способы анализа данных с использованием инструментов программы Microsoft Office Excel. Слушатели, уверенно работающие в Microsoft Office Excel, смогут овладеть дополнительным функционалом программы, научатся извлекать данные из таблиц по заданным критериям, экспериментировать с различными наборами значений, анализировать полученные результаты. Представление результатов для отчетов в виде сводных таблиц и диаграмм позволит руководителям и специалистам быстрее находить закономерности и тенденции, принимать более обоснованные и взвешенные решения.

### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с анализом данных, созданием сводных таблиц и проведением сложных вычислений с применением формул и функций.

\* сотрудникам, не обладающим основными навыками работы в программе Microsoft Office Excel, необходимо предварительно пройти курс 2-й ступени или успешно сдать предварительное тестирование.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

### Цели

- изучить инструменты программы Excel для анализа данных;
- овладеть навыками составления сложных формул и извлечения данных по заданным критериям;
- рассмотреть принципы формирования сводных таблиц;
- узнать, как построить наглядную и удобную диаграмму для анализа данных.

### Ключевые темы

- повторение базовых возможностей анализа данных: сортировка, фильтрация, условное форматирование, логические функции;
- обработка больших массивов;
- создание сложных формул с использованием функций, анализ «что если»;
- формирование сводных таблиц;
- представление данных в графическом виде, смешанные диаграммы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Microsoft Excel 2010 для профессионалов. 4-я ступень

Программа позволяет освоить инструменты для профессиональной работы в Microsoft Office Excel. Слушатели, являющиеся уверенными пользователями Excel, научатся решать сложные вычислительные задачи, использовать возможности приложения для анализа отчетности, прогнозирования, статистической обработки информации. Понимание всего спектра возможностей Excel позволит руководителям и специалистам выбрать оптимальные инструменты для решения своих задач.

### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, основная работа которых непосредственно связана с обработкой данных, их формированием, анализом и визуализацией.

\* сотрудникам, не обладающим навыками работы в программе Microsoft Office Excel, необходимо предварительно пройти курс 3-ей ступени или успешно сдать предварительное тестирование.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

### Цели

- научиться выбирать оптимальные инструменты для решения конкретных задач;
- ознакомиться с приемами создания расширенных формул;
- научиться строить профессиональные диаграммы;
- сформировать навыки прогнозирования данных, вариативного анализа и оптимизации;
- освоить возможности статистической обработки информации;
- научиться использовать надстройки.

### Ключевые темы

- создание расширенных формул;
- формулы массивов;
- встроенные функции «Ссылки и массивы»;
- иерархические и статистические диаграммы;
- диаграммы с элементами управления пользователем;
- вариативный анализ и оптимизация;
- статистическая обработка данных;
- прогнозирование данных;
- обработка внешних баз данных;
- работа с макросами.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)



## Основы работы с Microsoft Outlook 2007, 2010. 1-я ступень. Очный/электронный курс

Программа ориентирована на формирование практических навыков подготовки и обработки писем, планирования будущих мероприятий, работы с контактами и задачами в Microsoft Outlook. Программа состоит из 2 модулей: дистанционного и очного. В зависимости от результатов дистанционного модуля слушатель приглашается на короткое очное тестирование или двухдневное обучение.



### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с использованием корпоративной почты, планированием совместных мероприятий и контролем исполнения задач.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20)/  
2 часа (для очного тестирования и получения удостоверения о повышении квалификации по результатам дистанционного обучения).

### Цели

- научиться эффективно использовать возможности MS Outlook: вести деловую переписку, планировать встречи и создавать задачи, работать с контактами.

### Ключевые темы

- основные элементы интерфейса программы;
- просмотр, создание и удаление электронных сообщений, просмотр и сохранение вложений, использование адресной книги;
- работа с календарем: планирование встреч и событий, планирование и организация совместных мероприятий, планирование собрания;
- работа с контактами: создание просмотр и редактирование контактов, обмен контактной информацией;
- работа с задачами: создание, просмотр и редактирование задач, назначение задач исполнителям.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Основы работы с Microsoft PowerPoint 2010. 1-я ступень

Программа направлена на формирование практических навыков подготовки презентаций в Microsoft Office PowerPoint у слушателей, которые ранее не использовали это приложение в своей работе. Освоив основы работы с PowerPoint, слушатели смогут самостоятельно создавать слайды с текстом, изображениями, таблицами и диаграммами, сохранять и настраивать презентацию для показа.

Умение работать с PowerPoint поможет руководителям и специалистам сделать материалы для отчетов более наглядными и эффективно преподнести информацию аудитории во время выступления.



---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с подготовкой материалов для отчетов и публичных выступлений.

---

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

---

### Цели

- научиться создавать презентации и настраивать визуальное оформление;
- разобраться с использованием в презентации изображений, диаграмм, таблиц, элементов анализа данных;
- рассмотреть процесс настройки презентации для показа.

---

### Ключевые темы

- понятия, термины и основные элементы интерфейса программы Microsoft PowerPoint;
  - добавление текста, рисунков, таблиц и диаграмм на слайд;
  - использование диаграмм для анализа данных;
  - подготовка слайдов к демонстрации, настройки и приемы сохранения.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)

## Работа с Microsoft PowerPoint 2010: уверенный пользователь 2-я ступень



Программа направлена на освоение эффективных методов создания презентаций в Microsoft Office PowerPoint. Слушатели, имеющие навыки редактирования и оформления типовых слайдов, смогут овладеть дополнительным функционалом программы PowerPoint, научатся выстраивать структуру презентации и наполнять слайды текстовым и графическим контентом с учетом особенностей восприятия целевой аудитории. Умение создавать емкие и привлекающие внимание презентации поможет руководителям и специалистам наглядно излагать свои идеи и аргументы, эмоционально подать информацию, которая обязательно запомнится.



### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с подготовкой презентаций для отчетов и публичных выступлений.

\* сотрудникам, не обладающим навыками работы в программе Microsoft Office PowerPoint, необходимо предварительно пройти курс 1-ой ступени или успешно сдать предварительное тестирование.

### Продолжительность

16 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 13:20).

### Цели

- научиться создавать емкие и запоминающиеся презентации;
- научиться выстраивать структуру презентации, применять принципы информационного наполнения слайдов презентации;
- освоить приемы изменения дизайна и макетов образца слайдов;
- получить навыки создания фотофильма со звуковым сопровождением, применения эффектов анимации.

### Ключевые темы

- выстраивание структуры презентации;
- разработка стиля презентации;
- наполнение слайдов презентации;
- дополнительные возможности программы PowerPoint.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Практикум по работе в системе электронного документооборота города Москвы (СЭДО)

Программа направлена на формирование практических навыков работы в системе электронного документооборота (СЭДО). Программа реализуется в 2 этапа: сначала предлагается пройти курс дистанционно, а затем закрепить полученные знания очно.



### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие органов исполнительной власти города Москвы, сотрудники бюджетных организаций, работающие в СЭДО в роли «Делопроизводитель».

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- узнать, как использовать Перечни дел с типовыми сроками хранения документов;
- ознакомиться с составлением номенклатуры дел структурного подразделения;
- изучить требования к порядку подготовки исполненных документов;
- рассмотреть основные настройки СЭДО и назначение элементов интерфейса;
- научиться создавать документы и организовывать процесс работы с ними;
- рассмотреть приемы работы с функциями контроля, блоком согласования и блоком отчетов в системе.

### Ключевые темы

- нормативная база современного делопроизводства на государственной гражданской службе города Москвы;
- государственная программа города Москвы «Информационный город» на 2012-2018 годы: использование электронного документооборота в целях повышения эффективности оказания государственных услуг и выполнения государственных функций;
- интерфейс и основные механизмы работы системы документооборота СЭДО;
- создание документов, использование блоков контроля, согласования документов и формирования отчетов;
- организационные вопросы работы в СЭДО, анализ частных ситуаций и особенности работы системы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)



## Основы работы с Microsoft Project: эффективное управление проектами

Microsoft Project 2010 позволяет успешно решать профессиональные задачи, в том числе разрабатывать план проекта, формировать списки ресурсов, назначать ресурсы задачам, использовать функции автоматического разрешения конфликтов планирования, использовать элементы управления для автоматического расчета длительности и стоимости выполнения проектов.

Освоение программы поможет руководителям и участникам проектов сформировать необходимые навыки в сфере проектного управления.

### Целевая аудитория

все государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы, работа которых связана с проектным управлением.

### Продолжительность

18 часов, 2 дня (1-й день с 8:30 до 17:00, 2-й день с 8:30 до 15:20).

### Цели

- научиться использовать возможности Microsoft Project 2010 для эффективного управления проектами;
- ознакомиться с назначением вкладок и элементов интерфейса программы Microsoft Project;
- изучить инструменты программы для разных этапов жизненного цикла проекта;
- разобраться с созданием иерархии задач, настройкой связи между ними;
- рассмотреть приемы управления сроками проекта;
- узнать, как настраивать ресурсы и планировать общую стоимость проекта;
- научиться отслеживать ход выполнения проекта;
- рассмотреть формирование отчетов.

### Ключевые темы

- основы работы с Microsoft Project;
- открытие проекта;
- работа с задачами и ресурсами;
- создание базового плана и отслеживание проекта;
- дополнительные возможности Microsoft Project.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Основы информационной безопасности

Программа позволяет сформировать у слушателей необходимые навыки в вопросах обеспечения информационной безопасности, подготовить к возможным рискам и научить, как их избегать.



### Целевая аудитория

государственные служащие, муниципальные служащие, работники бюджетной сферы всех органов исполнительной власти города Москвы, их структурных подразделений и подведомственных учреждений.

### Продолжительность

18 часов: 12 часов - электронное обучение и 6 часов в очной форме (1 день, с 8:30 до 13:20).

### Цели

- повысить уровень осведомленности в вопросах обеспечения информационной безопасности;
- ознакомиться с основными требованиями в области информационной безопасности, получить рекомендации по ее обеспечению;
- разобрать актуальные примеры жизненных ситуаций, наглядно демонстрирующие обеспечение основных принципов информационной безопасности.

### Ключевые темы

- нормативно-правовые основы информационной безопасности;
- государственная тайна, служебная тайна, конфиденциальная информация, персональные данные;
- средства защиты информации: аппаратные, программные, специальные, законодательные, административные, морально-этические;
- основные сервисы и механизмы безопасности:
  - защита от несанкционированного доступа к информации;
  - электронная цифровая подпись;
  - антивирусная защита;
- данные, хранящиеся на мобильных устройствах;
- правила поведения, обязанности и ответственность государственных служащих в области защиты информации.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)



# ПОВЫШЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ



---

Навыки публичных выступлений

---

Мастерство публичных выступлений для руководителей

---

Как провести эффективное совещание

---

Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление

---

Подготовка отчетов и предложений для руководителей

---

Эффективные коммуникации

---

Стратегии влияния и убеждения для руководителей

---

Работа с возражениями, претензиями и конфликтами

---

Переговоры без поражения. Жесткие переговоры

---

Эффективный тайм-менеджмент.  
Навыки планирования

# ПОВЫШЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

---

Управление стрессом. Как избежать профессионального выгорания

---

Управление стрессом. Электронный курс

---

Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего. Электронный курс

---

Компетенции чиновника нового типа. Электронный курс

---

Школа руководителя. Электронный курс

## Навыки публичных выступлений



Данный тренинг поможет участникам освоить технологию подготовки и проведения успешных публичных выступлений, усовершенствовать навыки убедительной, яркой и выразительной речи, овладеть приемами воздействия на аудиторию – а значит, достигать поставленных перед выступлением целей, позволит понять механизмы эффективного взаимодействия с аудиторией.

### Целевая аудитория

Обучение проводится отдельно для двух групп сотрудников:

1. Линейные руководители (в подчинении только специалисты), регулярно выступающие публично.
2. Специалисты, в чьи обязанности входят самостоятельные регулярные публичные выступления (на совещаниях, собраниях, конференциях, презентациях).

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

### Цель

Развить навыки подготовки и проведения публичных выступлений

#### Участники:

- узнают базовый алгоритм подготовки выступления;
- смогут правильно определять цель и основную идею выступления;
- научатся выстраивать структуру публичного выступления;
- освоят приемы визуализации и особенности ее использования в презентациях;
- узнают технологию работы со сложными вопросами аудитории и приемы работы с нестандартными ситуациями;
- изучат способы личного воздействия (голос, движения, позы, мимика, жесты);
- получат опыт управления дискуссией после выступления.

### Ключевые темы

- как сформулировать цель и идею публичного выступления;
- как эффективно структурировать информацию;
- где и когда применять визуализацию;
- в каком объеме использовать личное воздействие;
- как правильно отвечать на вопросы аудитории;
- что предпринять в сложных ситуациях;
- как оценить успешность выступления.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Мастерство публичных выступлений для руководителей

Деятельность руководителя высокого статусного уровня обязывает его к регулярным выступлениям перед аудиторией. Эффективное выступление, достигающее своих целей, – результат, который можно получить, регулярно практикуясь в такой деятельности и осваивая различные инструменты. Данный курс направлен на освоение технологии уверенного публичного выступления, отработку полученных знаний уже в процессе тренинга.

---

### Целевая аудитория

руководители среднего звена (в подчинении руководители), регулярно выступающие публично.

---

### Продолжительность

9 часов (1 день с 9:00 до 17:00).

---

### Цель

Развить навыки эффективного публичного выступления

### Участники:

- узнают алгоритм подготовки и структуру публичного выступления;
- поймут механизмы эффективного взаимодействия с аудиторией;
- научатся управлять вниманием аудитории, используя специальные невербальные приемы;
- смогут преодолевать страх и волнение;
- узнают эффективные приемы установления и поддержания контакта с аудиторией;
- овладеют способами контроля собственного поведения и речи;
- научатся справляться с ситуациями «неудобных» вопросов, недостаточного владения информацией, с негативно настроенными собеседниками.

---

### Ключевые темы

- цели публичного действия;
- подготовка к публичному выступлению: анализ аудитории, целей, задач, работа с речевым аппаратом;
- структура публичного выступления; специфика начала и окончания выступления;
- восприятие информации аудиторией; оценка и интерпретация;
- невербальное общение в публичных выступлениях (поза, мимика, жесты);
- удержание внимания аудитории;
- методы преодоления страха и волнения;
- работа со сложными ситуациями в выступлениях.

---

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Как провести эффективное совещание

Проведение совещаний и планерок – неотъемлемая часть профессиональной коммуникации руководителя с подчиненными. При правильной организации совещание – это инструмент, повышающий эффективность принятия решений, внедрения изменений или улаживания проблемных ситуаций. Однако далеко не все встречи ведут к нужному результату. На тренинге руководители получают все необходимые инструменты для того, чтобы проводить совещания с максимальной результативностью и минимальными затратами времени.

---

### Целевая аудитория

руководители структурных подразделений.

---

### Продолжительность

9 часов (1 день с 9:00 до 17:00).

---

### Цель

Повысить эффективность проводимых совещаний (метацель: формирование культуры проведения совещания).

#### Участники:

- узнают об основных видах совещаний;
- научатся формулировать цель и результат совещания;
- познакомятся с алгоритмом подготовки и проведения совещания;
- поймут, как повысить вовлеченность всех участников и достичь целей совещания;
- освоят инструменты визуализации, повышающие эффективность работы;
- освоят методы принятия решений в режиме совместных встреч;
- смогут управлять временем проведения совещаний.

---

### Ключевые темы

- виды совещаний и их особенности;
- алгоритм подготовки к совещанию;
- четырехфокусная модель успешного совещания;
- цель совещания и повестка;
- структура совещания (алгоритмы начала совещания, обозначение целей и результата, развитие, подведение итогов);
- инструменты визуализации, способы ведения групповой дискуссии, методы принятия решений;
- участники совещания и их роли.

---

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление

Данный тренинг знакомит госслужащих с технологией создания слайдов презентации. После прохождения программы презентации участников станут действенными инструментами убеждения, а время на их полноценную подготовку значительно сократится. На тренинге проводится разбор визуальных примеров успешных слайдов. Участники работают с личными примерами и проводят работу над ошибками.

### Целевая аудитория

руководители структурных подразделений и специалисты, в ведение которых входит самостоятельная подготовка слайдов презентаций.

\* Программа рассчитана на сотрудников с опытом подготовки презентаций и работы в MS Power Point

### Продолжительность

18 часов: 9 часов - электронное обучение и 9 часов в очной форме (1 день, с 9:00 до 17:00).

### Цель

Сформировать навык подготовки презентации, как действенного инструмента убеждения.

#### Участники:

- узнают, как поставить и достичь цели презентации;
- научатся выстраивать структуру презентации;
- проанализируют основные ошибки в применении фотографий и рисунков;
- узнают преимущества использования списков, диаграмм, схем;
- смогут создавать точные и лаконичные слайды;
- узнают случаи уместного использования анимации;
- выявят ошибки в собственных презентациях и исправят их.

### Ключевые темы

#### Электронный модуль

- цель презентации, ее критерии эффективности;
- параметры анализа целевой аудитории и их влияние на презентацию;
- главная мысль, структура, заголовки;
- цели и инструменты слайдов презентации, принципы оформления слайдов.

#### Очный модуль

- алгоритм подготовки презентации;
- структура презентации: главная идея и информационные блоки;
- эффективные способы передачи информации;
- работа над ошибками в создании собственных презентаций.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Подготовка отчетов и предложений для руководителей



Тренинг позволит значительно упростить и ускорить письменную коммуникацию в органе государственной власти или бюджетной организации. Участники смогут быстро и с первого раза готовить четкие, краткие, структурированные документы с ясной системой аргументации и наглядным представлением информации. Качественные, проработанные отчеты и предложения помогут продемонстрировать успешную работу и поддержать положительную репутацию.

### Целевая аудитория

руководители структурных подразделений и специалисты, самостоятельно составляющие отчёты и предложения.

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

### Цель

Сформировать навык подготовки любых отчетов и предложений

#### Участники:

- научатся анализировать запросы руководителей в предоставлении информации;
- смогут эффективно формулировать цель, главную мысль отчета или предложения;
- приобретут опыт настройки содержания, а также стиля документа с учетом потребностей и интересов получателей;
- узнают преимущества использования диаграмм, алгоритм их выбора, рекомендуемые параметры форматирования;
- научатся создавать точные и лаконичные тексты, доказывающие основную мысль и понятные после первого прочтения;
- смогут создавать структуры документов для правильного понимания ключевых выводов руководителем уже в течение 30 секунд.

### Ключевые темы

- цели документа: ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике;
- структура отчетов и предложений, в т.ч. использование шаблонов;
- требования к тексту;
- оформление цифровых данных;
- представление сложных данных в схемах;
- алгоритм проверки документа перед отправкой.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Эффективные коммуникации

Эффективность деятельности сотрудника во многом зависит от умения налаживать контакт с людьми и поддерживать позитивные межличностные отношения в рабочем пространстве. От того, насколько свободно он владеет инструментами коммуникации, зависит также способность убеждать других и добиваться нужного результата. Данный тренинг поможет участникам повысить эффективность ежедневного делового общения.



---

**Целевая аудитория** специалисты.

---

**Продолжительность** 18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

---

**Цель** Повысить эффективность межличностного взаимодействия в рабочей среде.

### Участники:

- рассмотрят базовую модель коммуникации и барьеры в коммуникации;
  - научатся выстраивать отношения с собеседниками в зависимости от их типа личности;
  - изучат типы запросов на коммуникацию и научатся их корректно формулировать;
  - смогут аргументировать свою позицию, приводить контраргументы, сохраняя атмосферу сотрудничества в диалоге;
  - научатся использовать техники, повышающие эффективность общения и предупреждающие конфликт;
  - смогут корректно выражать свои эмоции через технику «Я-высказывание»;
  - узнают, как сохранять атмосферу сотрудничества при отказе.
- 

### Ключевые темы

- эффективная и неэффективная коммуникация через каналы восприятия;
  - теория доминант мышления HDI (типология собеседников);
  - виды коммуникативных ситуаций: прояснение/получение информации, убеждение, запрос на действия со стороны собеседника;
  - открытые вопросы и техники активного слушания;
  - техники снятия эмоционального напряжения;
  - аргументация и контраргументация;
  - контроль эмоций;
  - ассертивный отказ.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Стратегии влияния и убеждения для руководителей



Часто для того, чтобы убедить другого в своей правоте или достичь поставленной цели, используется давление, властные полномочия. Однако существуют ситуации, когда данные методы могут не работать или имеющихся ресурсов недостаточно. Тренинг позволит проанализировать свои особенности во взаимодействии с другими людьми, сформирует навык убедительной аргументации, научит эффективно оказывать влияние на коллег, партнеров, подчиненных, не используя административные ресурсы.



---

**Целевая аудитория** линейные руководители (в подчинении только специалисты).

---

**Дополнительные требования** наличие в рабочей практике ситуаций, где необходимо использование убедительной аргументации, влияния без давления и властных полномочий.

---

**Продолжительность** 18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

---

**Цель** Расширить спектр технологий, приемов, методов влияния и убеждения в деловых коммуникациях.

**Участники:**

- рассмотрят стратегии влияния, их ресурсы и возможные риски;
- выявят вербальные и невербальные аспекты уверенного, убеждающего поведения;
- научатся использовать анализ потребностей других людей для достижения своих задач;
- научатся выстраивать линию поведения, соответствующую типу личности партнера;
- овладеют приемами противостояния манипуляции и смогут использовать ее в своих целях;
- поймут природу появления эмоций и способы контроля эмоционального состояния (свой и других).

---

**Ключевые темы**

- влияние через различные каналы коммуникации;
- поиск интересов и потребностей других людей (анализ стейкхолдеров);
- типология личности DISC и возможности ее использования;
- уверенная аргументация; эмоциональная и рациональная линия аргументации;
- манипуляция и контрманипуляции;
- роль эмоций в процессе влияния на других людей;
- снижение напряжения в сложных ситуациях.

---

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Работа с возражениями, претензиями и конфликтами

На тренинге рассматриваются причины негативных эмоциональных реакций, осваиваются методы эффективной работы с ними, отрабатываются техники сохранения позитивного эмоционального настроения. Программа позволяет улучшить навыки конструктивной работы с возражениями, претензиями и конфликтными ситуациями, возникающими в процессе работы с жителями или коллегами.

---

**Целевая аудитория** руководители структурных подразделений и специалисты.

---

**Продолжительность** 18 часов: 9 часов – электронное обучение и 9 часов в очной форме (1 день, с 9:00 до 17:00).

---

**Цель** Развить навыки конструктивной работы с возражениями, претензиями и конфликтными ситуациями

### Участники:

- научатся переводить возражения в конструктивное обсуждение проблемных вопросов;
  - узнают типологию конфликтных ситуаций и стадии развития конфликта;
  - освоят приемы, предотвращающие нарастание и развитие конфликта;
  - научатся осознанно выбирать стратегию поведения в конфликте в зависимости от ситуации.
- 

### Ключевые темы

#### Электронный модуль

- работа с возражениями: причины, алгоритм;
- работа с претензиями: отличия претензий от возражений, алгоритм;
- работа с конфликтными ситуациями: признаки конфликтов, виды конфликтов,
- решение кейсов на отработку полученных знаний;
- тестирование на проверку полученных знаний.

#### Очный модуль

- отработка методов работы с возражениями и претензиями;
  - отработка алгоритма управления конфликтом.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Переговоры без поражения. Жесткие переговоры

Тренинг продвинутого уровня для руководителей, проводящих переговоры как индивидуально, так и в группе переговорщиков. В программе рассматриваются ситуации сложных переговоров на государственной гражданской службе, когда необходимо умело отстаивать собственные интересы, добиваться максимальной выгоды и противодействовать манипуляциям, давлению со стороны участников переговоров.

### Целевая аудитория

руководители среднего звена (в подчинении руководители), имеющие опыт участия в сложных, жёстких переговорах.

### Дополнительные требования

- сформированный навык проведения переговоров (регулярный опыт);
- собственный опыт участия в сложных, жестких переговорах (не менее 1,5 лет).

### Продолжительность

9 часов (1 день с 9:00 до 17:00).

### Цель

Развить умение добиваться максимальной выгоды в переговорах, противодействуя манипуляции, при необходимости используя агрессивные методы воздействия на участников переговоров.

#### Участники:

- узнают алгоритм проведения жестких переговоров;
- овладеют техниками влияния;
- научатся формулировать убедительные аргументы и контраргументы;
- смогут выявлять манипуляцию и противодействовать манипулятивным приемам;
- научатся использовать манипулятивные приемы в собственных интересах.

### Ключевые темы

- виды переговорных стилей, жесткий стиль в переговорах;
- поиск, развитие и демонстрация переговорной силы;
- алгоритм обсуждения альтернатив;
- виды власти и техники захвата;
- тактики и алгоритм жестких переговоров;
- аргументация и контраргументация;
- манипуляция и контрманипуляция.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Эффективный тайм-менеджмент. Навыки планирования

Современная действительность такова, что зачастую сотрудники сталкиваются с нехваткой ресурсов, главный из которых – время. Большое количество задач, сжатые сроки, отсутствие возможности поменять этот порядок дел. Как справиться с подобным авралом и не снизить личную эффективность? Где найти дополнительные ресурсы? Об этом можно узнать из тренинга, посвященного управлению временем и навыкам планирования.



### Целевая аудитория

обучение проводится отдельно для 2-х групп сотрудников:

- руководители структурных подразделений;
- специалисты.

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00)

### Цель

Повысить личную эффективность при помощи создания индивидуальной системы тайм-менеджмента

### Участники:

- изучат типологию стилей отношения со временем и определят собственный стиль
- сформируют собственную систему тайм-менеджмента (подберут инструменты, исходя из стиля отношения со временем и индивидуальных особенностей);
- осознают основные поглотители времени и системные сбои эффективности;
- познакомятся с техниками и правилами планирования;
- научатся оптимально планировать рабочее время;
- освоят инструменты приоритизации задач (матрица критериев, методы многокритериальной оценки и др.);
- смогут результативно перераспределять задачи в условиях цейтнота.

### Ключевые темы

- понятие «время», стиль отношения со временем (типология);
- эффективность как функция осознанности;
- основные источники потери времени и снижения эффективности;
- способы влияния на личную эффективность;
- планирование: принципы и правила;
- инструменты приоритизации задач;
- инструменты и техники управления временем (классический тайм-менеджмент, технология GTD).

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Управление стрессом. Как избежать профессионального выгорания



Деятельность на госслужбе часто связана с самыми сильными стрессовыми факторами: мультизадачность, большая ответственность, амбициозные цели, жесткие сроки. При таких высоких нагрузках продуктивность и работоспособность постепенно снижаются, истощаются эмоционально-энергические и личностные ресурсы человека. На тренинге участники смогут разобраться с природой стресса, диагностировать собственный уровень развития стресса и освоить приемы, помогающие его контролировать, сохранить здоровье и усилить адаптивность на уровне всех систем организма.

---

**Целевая аудитория**

руководители структурных подразделений и специалисты.

---

**Продолжительность**

9 часов (1 день с 9:00 до 17:00).

---

**Цель**

Сформировать эффективные стратегии выхода из стресса и подходы к профилактике стрессовых состояний

**Участники:**

- узнают о причинах стресса, его полезных и негативных последствиях, собственных стресс-факторах;
- определяют свой тип реакции на стресс;
- познакомятся с инструментами профилактики стресса и источниками восстановления в зависимости от типа реакции;
- освоят инструменты скорой помощи на уровне тела, эмоций, ментальном уровне;
- выявят свои источники высокой продуктивности.

---

**Ключевые темы**

- роль стресса, его виды, индивидуальные и групповые факторы стресса;
  - адаптационная энергия как источник высокой продуктивности;
  - здоровый образ жизни и его показатели (роль сна, питания и спортивной нагрузки);
  - типы реакций на стресс, особенности поведения каждого типа и возможные риски;
  - способы управления стрессом в зависимости от типов реакции.
- 

**Контакты**

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Управление стрессом. Электронный курс

Работа в режиме «нон-стоп», накаленная обстановка, многозадачность, цейтнот – все это может выбить из колеи. Курс «Управление стрессом» расскажет о способах восстановления эмоционального баланса, научит эффективно справляться со стрессовыми ситуациями, возникающими в процессе работы. В курсе рассмотрены типовые стрессовые состояния, даны рекомендации, как вести себя в состоянии стресса и как избежать возникновения таких ситуаций в дальнейшем.

---

**Целевая аудитория** государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

---

**Продолжительность** 2 недели (дистанционно).

---

- Цели**
- научиться анализировать особенности своего состояния;
  - ознакомиться с факторами, влияющими на появление стрессовых состояний, и научиться устранять причины стресса;
  - узнать, как правильно вести себя в стрессовой ситуации.
- 

- Ключевые темы**
- причины снижения работоспособности;
  - понятие и признаки стресса;
  - причины и последствия стресса;
  - техника выхода из стресса, профилактика стресса.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)

## Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего. Электронный курс



Развитие высоких стандартов общения и культуры – одна из важнейших задач государственного служащего. Знание протокола поведения позволит вам чувствовать себя уверенно в любых служебных ситуациях.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

### Продолжительность

3 недели (дистанционно).

### Цели

- овладеть навыками формирования позитивного имиджа сотрудников государственной службы;
- ознакомиться с правилами субординации в деловом этикете;
- изучить правила поведения в типичных ситуациях делового общения;
- рассмотреть протокольные аспекты подготовки и проведения деловых встреч и переговоров.

### Ключевые темы

- поведение в типичных ситуациях делового общения;
- формы речевого общения в рамках делового этикета;
- невербальные коммуникации;
- критика и комплименты в деловом общении;
- правила поведения при проведении дневных деловых рабочих мероприятий;
- подарки и поздравления в деловом общении;
- деловой стиль в одежде.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Компетенции чиновника нового типа. Электронный курс

Курс предназначен для всех чиновников нового типа и тех, кто стремится ими стать, а также для руководителей, которые хотят повысить эффективность работы собственных подразделений и узнать больше о профессиональном потенциале своих сотрудников.

Освоив компетентностный подход, слушатели будут понимать, какие задачи можно решать с помощью метода «Центр оценки», какие компетенции отличают чиновника нового типа Правительства Москвы, как они проявляются в реальной работе государственных служащих, а также получают рекомендации по развитию собственных компетенций.

---

**Целевая аудитория**

руководители структурных подразделений органов власти города Москвы.

---

**Продолжительность**

3 недели (дистанционно).

---

**Цели**

- проанализировать собственные компетенции и наметить действия по развитию компетенций для себя и своих сотрудников;
- понять, какие требования предъявляются к современному чиновнику и что нужно сделать, чтобы стать чиновником нового типа уже сегодня;
- ознакомиться с корпоративными и управленческими компетенциями Правительства Москвы;
- понять, какие задачи подразделения могут быть решены с помощью Центра оценки.

---

**Ключевые темы**

- что такое компетенция;
- модель компетенций Правительства Москвы;
- Центр оценки: действующие лица, структура метода;
- какие задачи поможет решить Центр оценки;
- что необходимо знать участнику Центра оценки;
- результаты Центра оценки: что дальше?

---

**Контакты**

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Школа руководителя. Электронный курс

Курс поможет начинающим и уже имеющим опыт работы руководителям повысить личную эффективность, развить и усовершенствовать управленческие навыки. Советы руководителю позволят систематизировать и закрепить знания о мотивации и развитии сотрудников, способах контроля выполнения поручений. Слушатели узнают, как стать лидером для своих сотрудников, как сформировать команду, как правильно управлять собой во времени и делегировать поручения.

---

### Целевая аудитория

руководители структурных подразделений:

- начинающие, не имеющие управленческого опыта;
- имеющие опыт управления людьми (до трех лет).

---

### Продолжительность

3 недели (дистанционно).

---

### Цели

- изучить приемы организации эффективной работы подразделения;
- научиться анализировать ситуации и планировать деятельность;
- узнать, как правильно взаимодействовать с подчиненными и другими руководителями разных уровней;
- научиться понимать разницу между управленческими и профессиональными компетенциями;
- научиться распределять роли в команде.

---

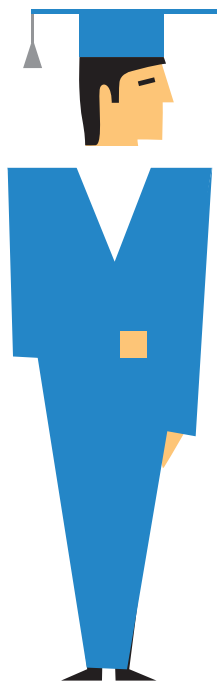
### Ключевые темы

- 5 советов начинающему руководителю;
  - как мотивировать, контролировать и давать обратную связь;
  - управление временем;
  - делегирование;
  - работа в команде.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)







---

Правовое обеспечение защиты интересов  
города Москвы в судах

---

Технологии осуществления  
антикоррупционной экспертизы  
нормативных правовых актов города Москвы



## Правовое обеспечение защиты интересов города Москвы в судах

Участники образовательной программы совместно с экспертами обсудят актуальные вопросы защиты интересов города Москвы в судах общей юрисдикции. Практические занятия посвящены анализу судебных заседаний, связанных с защитой интересов города в судах. Отдельный блок программы рассматривает практику арбитражного судопроизводства в городе Москве.

---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие – юристы, осуществляющие подготовку и проверку материалов к судебным заседаниям и участвующие в рассмотрении дел по защите интересов города Москвы в судах

---

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

---

### Цели

- актуализировать знания о порядке рассмотрения в судах города Москвы дел разных категорий;
- проанализировать и обобщить практику судебных заседаний;
- планировать и организовывать деятельность органов исполнительной власти по защите интересов города Москвы в судебных заседаниях.

---

### Ключевые темы

- практика арбитражного судопроизводства в городе Москве;
  - защита интересов города Москвы в судах общей юрисдикции;
  - досудебное урегулирование споров;
  - проблемы правовой защиты интересов города Москвы в судах и пути их решения.
- 

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)

## Технологии осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов города Москвы



Эксперты-преподаватели ознакомят с практическими рекомендациями и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и проектов. Практические занятия посвящены освоению способов выявления коррупциогенных факторов.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы, должностные обязанности которых предусматривают участие в осуществлении нормотворческой, договорной и претензионной работы (сотрудники финансовых органов и юридических служб).

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- узнать, как оценить коррупционные риски на государственной гражданской службе города Москвы;
- изучить механизмы предупреждения и снижения коррупционных рисков при оценке коррупционного потенциала должностей на государственной службе;
- обсудить законодательные основы антикоррупционной экспертизы правовых актов;
- отработать навыки выявления коррупционных положений нормативно-правовых актов и проектов органов власти города Москвы (на основе различных кейсов);
- проанализировать результативность антикоррупционной экспертизы в зависимости от принципов и методов ее проведения.

### Ключевые темы

- законодательное обеспечение антикоррупционной экспертизы;
- принципы организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов, учет результатов в правотворческой и правоприменительной практике в городе Москве;
- методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов;
- разбор кейсов по антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru







---

Благоустройство и развитие городской среды

---

Градостроительная политика - задачи, механизмы реализации

---

Взаимодействие органов исполнительной власти при управлении городской недвижимостью (нежилой фонд)



## Благоустройство и развитие городской среды

Программа ориентирована на обсуждение практических задач по повышению комфортности городской среды в Москве, нацелена на формирование практических навыков работы с законодательной базой и документами. Учебный курс построен на активном изучении информационных материалов и практических примеров по благоустройству города, решению ситуационных задач по типовым объектам комплексного благоустройства.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Комплекса городского хозяйства, управ районов, префектур административных округов, отраслевых органов исполнительной власти.

### Продолжительность

20 часов (3дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- познакомиться с системой комплексного благоустройства города Москвы, ее состоянием и перспективами развития;
- расширить и обновить знания основных элементов комплексного благоустройства, норм и правил их размещения на благоустраиваемой территории;
- обсудить с экспертами вопросы благоустройства дворовых территорий, развития парковых территорий;
- получить знания об изменении в модели управления обращения с отходами.

### Ключевые темы

- нормативная правовая база, обеспечивающая комплексный подход в сфере благоустройства города Москвы;
- нормирование элементов функционально-планировочных зон жилых территорий и территорий природного комплекса;
- практика осуществления работ по проектированию и созданию объектов благоустройства;
- система организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов в городе Москве;
- государственный контроль и ответственность за административные правонарушения в сфере благоустройства города Москвы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Градостроительная политика — задачи, механизмы реализации



Превратить Московскую агломерацию в удобный для жизни и конкурентоспособный мегаполис – важнейшая задача градостроительного комплекса. В образовательной программе рассматриваются практические вопросы реализации градостроительной политики города Москвы. Участники совместно с разработчиками городских программ и экспертами обсудят изменения законодательства в градостроительной сфере, механизмы реализации градостроительной политики, направления инновационного развития градостроительного комплекса.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы, других органов исполнительной власти города, участвующие в реализации градостроительной политики.

### Продолжительность

20 часов: 8 часов - электронное обучение и 12 часов в очной форме (2 дня, с 8:30 до 13:30).

### Цели

- систематизировать знания о приоритетных задачах и основных мероприятиях градостроительной политики города Москвы;
- обновить знания нормативной правовой базы градостроительной деятельности;
- расширить знания об электронных сервисах в градостроительной сфере.

### Ключевые темы

- законодательная и нормативная правовая база градостроительной деятельности в городе Москве;
- основные мероприятия государственной программы города Москвы «Градостроительная политика»;
- научно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение градостроительной деятельности;
- экономические механизмы реализации градостроительной политики города Москвы;
- контроль и координация деятельности органов исполнительной власти города Москвы в градостроительной сфере.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Взаимодействие органов исполнительной власти при управлении городской недвижимостью (нежилой фонд)

Программа познакомит с практическими вопросами реализации государственной политики в сфере управления и распоряжения недвижимым имуществом города Москвы.



### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Комплекса экономической политики и имущественно-земельных отношений города Москвы, территориальных и отраслевых органов исполнительной власти.

### Продолжительность

20 аудиторных часов (3 дня, с 8:30 до 14:00).

### Цели

- систематизировать знания о приоритетных задачах управления городской недвижимостью;
- познакомиться с изменениями законодательства, регламентами владения, распоряжения, пользования недвижимым имуществом;
- рассмотреть практические аспекты деятельности в сфере управления и распоряжения имуществом.

### Ключевые темы

- эффективность управления государственным имуществом;
- организация предоставления государственных услуг в земельно-имущественной сфере;
- информационная поддержка управления недвижимым имуществом;
- социально-экономическое регулирование городского хозяйства;
- осуществление контроля за использованием городской недвижимости;
- имущественные споры: особенности и сложности их разрешения;
- актуальные вопросы взаимодействия органов исполнительной власти при управлении городской недвижимостью.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



---

Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации

---

Эффективная команда: работа на результат

---

Ключевые управленческие навыки руководителя на государственной гражданской службе

---

Мастерство управления людьми. Принципы эффективного управления

---

Наставничество и развитие сотрудников

---

Основы наставничества. Электронный курс

---

Управление сотрудниками разных поколений

---

Эффективное управление ресурсами государственного учреждения (деловая игра)

---



## Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации



Мотивация персонала в значительной степени определяет уровень эффективности самого сотрудника, а значит и успех деятельности организации. Поэтому мотивация – является важной управленческой функцией. Участники тренинга смогут расширить свой арсенал способов нематериальной мотивации подчиненных; освою методiku, которая поможет выбрать правильную систему мотивации подчиненных; научатся использовать современные технологии развития подчиненных – наставничество и коучинг.

### Целевая аудитория

руководители структурных подразделений, имеющие в подчинении не менее двух сотрудников.

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

### Цель

Развить навыки нематериального стимулирования сотрудников.

#### Участники:

- узнают современные теориями мотивации;
- научатся определять мотивационный портрет сотрудника и уровень его вовлеченности;
- узнают инструменты влияния на мотивацию и продуктивность сотрудников; научатся мотивировать сотрудников на результат в процессе управленческого общения;
- осознают собственную роль в процессе мотивации сотрудников;
- смогут давать обратную связь, приводящую к изменению поведения;
- узнают, как в управленческой практике использовать инструменты коучинга и наставничества.

### Ключевые темы

- внешняя и внутренняя мотивация. Отличие мотивации от стимулирования;
- типология задач и исполнителей;
- современные теории мотивации (А.Маслоу, В.И.Герчиков., Ф.Герцберг);
- классификация мотивационных состояний сотрудника;
- мотивирующее и демотивирующее общение руководителя с подчиненными;
- мотивирование сотрудников разных типов на выполнение поставленных задач;
- достижение успеха и избегание неудачи;
- развитие сотрудников как фактор мотивации;
- обратная связь (модель STAR);
- коучинг и наставничество

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Эффективная команда: работа на результат



Программа предназначена для руководителей, которые хотят узнать, как управлять своими подчинёнными для того, чтобы достигать больших результатов в работе. Тренинг позволит понять, как стать настоящей командой, а не просто группой людей, работающих вместе. Как правильно распределить роли в команде, чтобы использовать весь потенциал сотрудников. Как стать лидером, повысить вовлеченность подчинённых и сохранить их мотивацию.

### Целевая аудитория

руководители структурных подразделений, в подчинении не менее 3-х сотрудников.

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

### Цель

Освоить инструменты создания эффективной команды, достигающей поставленных целей

#### Участники:

- узнают в чём отличие эффективной команды от неэффективной;
- поймут важность развития команды как системы;
- познакомятся с ролью руководителя на всех этапах развития команды;
- узнают критерии мотивирующей цели для команды и научатся её формулировать;
- смогут осознанно распределять роли в команде;
- узнают, как завоевать авторитет и удерживать лидерскую позицию;
- научатся диагностировать типы личности сотрудников.

### Ключевые темы

- критерии эффективной командной работы;
- модель создания и развития команды;
- мотивация и мотивирующие цели;
- командные роли;
- внутренние установки эффективного члена команды;
- типы личности подчинённых и способы взаимодействия с ними;
- роли лидера в команде;
- алгоритм занятия лидерской позиции в команде;
- действия лидера на разных этапах развития команды;
- обратная связь в команде;
- методы коммуникации в команде.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Ключевые управленческие навыки руководителя на государственной гражданской службе

Базовый тренинг по развитию управленческих навыков для руководителей. Участники отрабатывают навыки анализа информации и постановки целей, планирования и расстановки приоритетов, делегирования и мотивации, контроля и подачи обратной связи сотрудникам.



### Целевая аудитория

обучение проводится отдельно для двух групп линейных руководителей (в подчинении только специалисты):

- начинающие руководители с управленческим стажем на ГГС до 3-х лет;
- опытные руководители с управленческим стажем на ГГС более 3-х лет.

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

### Цель

Сформировать представление об управленческом цикле, его инструментах и методах у начинающих руководителей; структурировать управленческий опыт и познакомить с новыми приемами опытных руководителей

### Участники:

- смогут эффективно доносить цели и задачи до своих подчинённых;
- узнают принципы организации и планирования работы;
- научатся определять, кому и какие задачи могут быть делегированы;
- узнают, как определять инструменты мотивации сотрудников;
- научатся распределять роли в команде;
- смогут проводить анализ выбора необходимого вида контроля.

### Ключевые темы

- понятие «Управленческий цикл»;
- управление по целям, мишень цели;
- сбор и анализ информации, таблица планирования;
- расстановка приоритетов, матрица управления временем;
- делегирование;
- техника постановки задач ДИСКО;
- управление результативностью;
- роль контрольной функции, методы и виды контроля;
- обратная связь как метод управления результативностью;
- инструменты нематериальной мотивации и их применение.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru

## Мастерство управления людьми. Принципы эффективного управления



Как управлять коллективом в условиях высоко динамичной и неопределенной среды? Как достигать поставленных целей, работая в режиме цейтнота и дефицита ресурсов? Тренинг позволит участникам структурировать имеющийся у них опыт руководства подчиненными, повысить технологичность в решении рабочих проблем, познакомиться с современными концепциями и методами управления рабочей мотивацией. Программа построена на основе кейсов, отражающих специфику деятельности руководителей на госслужбе, включает деловые игры и упражнения, направленные на практическую отработку изучаемых инструментов.

<b>Целевая аудитория</b>	руководители среднего звена (в подчинении руководители).
<b>Дополнительные требования</b>	управленческий опыт более трех лет.
<b>Продолжительность</b>	18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).
<b>Цель</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Технологизировать процесс управления людьми, расширить репертуар используемых способов и алгоритмов руководства сотрудниками</li> <li>• Повысить результативность работы подразделения</li> </ul> <p><b>Участники:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• узнают, как оценить подчиненных с точки зрения их готовности справиться с поставленными перед ними задачами;</li> <li>• смогут формулировать рабочие задачи с учетом особенностей подчиненных, внутренних и внешних факторов и техник;</li> <li>• научатся разрешать сложные ситуации взаимодействия с подчиненными, при постановке рабочих целей и оценке результатов их деятельности;</li> <li>• смогут использовать технику обратной связи как инструмент контроля и мотивирования подчиненных.</li> </ul>
<b>Ключевые темы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• система управленческих функций;</li> <li>• принципы формулирования и постановки рабочих задач;</li> <li>• критерии оценки персонала. Кто такой «отличный подчиненный»;</li> <li>• стили руководства;</li> <li>• основы эффективной управленческой коммуникации.</li> </ul>

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Наставничество и развитие сотрудников

Данный тренинг помогает понять важность управленческой функции – развитие подчинённых. Знакомит участников с основными методами и инструментами развития подчинённых. Позволяет осознать наставничество как систему эффективного развития сотрудников.



---

**Целевая аудитория** руководители структурных подразделений с управленческим опытом от 1 года.

---

**Продолжительность** 18 часов (2 дня с 9:00 до 17:00).

---

**Цель** Повысить компетентность наставников в области развития профессиональных навыков и качеств сотрудников.

**Участники:**

- узнают о современных методах развития сотрудников и поймут их ключевые отличия;
- научатся выбирать оптимальный метод развития в зависимости от целей, уровня экспертизы, мотивации сотрудников;
- поймут, как использовать алгоритм наставничества;
- научатся давать эффективную развивающую обратную связь;
- научатся проводить беседу с сотрудниками в коучинговом стиле.

---

**Ключевые темы**

- ценность развития сотрудников: риски и возможности;
  - методы развития сотрудников;
  - формула профессионального развития;
  - особенности обучения взрослых людей;
  - стили управления сотрудниками;
  - делегирование как способ развития;
  - подход к развитию: 70/20/10;
  - наставничество;
  - обратная связь;
  - коучинговый стиль управления.
- 

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## Основы наставничества. Электронный курс



Владение инструментами наставничества позволит руководителям и специалистам выбрать оптимальную модель взаимодействия со стажерами и новыми сотрудниками в процессе передачи знаний и опыта.

---

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие и работники бюджетной сферы города Москвы.

---

### Продолжительность

3 недели (дистанционно).

---

### Цель

- научиться осознанно подходить к процессу наставничества, понимая цель и свою роль в её достижении;
- научиться планировать работу со стажерами и новыми сотрудниками;
- узнать, как выбирать инструменты наставничества в зависимости от задач и особенностей стажера (учета качеств личности, поколенческих черт).

---

### Ключевые темы

- ценность процесса наставничества;
  - компетенции наставника;
  - особенности обучения взрослых людей;
  - стадии обучения;
  - позиции общения (Э.Берн);
  - теория поколений;
  - стили наставничества;
  - процесс наставничества, основные шаги (пятилистник наставничества);
  - постановка цели;
  - обратная связь (принципы, правила, алгоритм).
- 

### Контакты

8 (495) 957-75-75, 8 (495) 957-91-31, [cto@edu.mos.ru](mailto:cto@edu.mos.ru)





## Управление сотрудниками разных поколений

Известно, что люди разных поколений имеют отличные друг от друга ценности, установки, профессиональную ориентацию и мотивацию. В последние годы на государственную службу приходит новое молодое поколение, с которым не всегда просто найти общий язык. Данный тренинг предназначен для руководителей и наставников, кто хочет научиться понимать другие поколения и эффективно управлять сотрудниками разных возрастов исходя из их особенностей.

---

### Целевая аудитория

обучение проводится отдельно для 2-х групп сотрудников:

- руководители структурных подразделений
- специалисты, выполняющие функции наставников.

---

### Продолжительность

9 часов (1 день с 9:00 до 17:00).

---

### Цель

Повысить эффективность управления разновозрастным персоналом. Улучшить коммуникации между представителями разных поколений внутри организации.

### Участники:

- познакомятся с теорией поколений;
- узнают, как взаимодействовать на основании ценностей поколений;
- освоят инструменты консолидации сотрудников разных поколений;
- научатся формулировать задачи для разных поколений;
- узнают особенности мотивации разных поколений;
- научатся управлять конфликтными ситуациями между сотрудниками разных поколений.

---

### Ключевые темы

- теория поколений: история, суть, возможности практического применения;
- поколения и группы ценностей;
- основные конфликты поколений;
- ожидания и установки внутри коммуникаций;
- позиции общения с представителями разных поколений;
- особенности постановки задач для каждого поколения;
- нематериальная мотивация разновозрастных сотрудников;
- способы снижения напряжения в конфликтных ситуациях;
- как молодому руководителю стать авторитетным для возрастных подчиненных;
- как сработаться опытному руководителю и молодому сотруднику.

---

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Эффективное управление ресурсами государственного учреждения (деловая игра)

Симуляционная игра предназначена для развития системного и стратегического мышления руководителей на государственной службе. Игра позволяет участникам выйти за рамки привычного функционала и посмотреть на работу госучреждения как системы, увидеть взаимосвязь различных аспектов при принятии управленческих решений

### Целевая аудитория

- руководители государственных учреждений их заместители и руководители, курирующие финансово-хозяйственную деятельность госучреждения;
- руководители органов исполнительной власти, контролирующие подведомственные организации по финансово-хозяйственным вопросам.

### Продолжительность

18 часов (2 дня с 9:00 до 18:00).

### Цель

Сформировать представление об эффективном управлении ресурсами в государственном учреждении.

#### Участники:

- узнают, как формируются: план финансово-хозяйственной деятельности, кадровый план, план закупок;
- поймут, как взаимосвязаны различные аспекты работы госучреждения с репутацией госучреждения перед населением;
- узнают, как внедрять и развивать платные услуги
- научатся качественно планировать деятельность в подразделении;
- научатся эффективно перераспределять ресурсы;
- смогут грамотно управлять закупками;
- смогут влиять на трудовую мотивацию;
- увеличат эффективность приносящей доход деятельности

### Ход симуляционной игры

Авторы игры предлагают погрузиться в виртуальную реальность, где всего за 2 рабочих дня руководитель сможет «прожить» два полных финансовых года организации.

**Контакты** 8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru







---

Бухгалтерский и налоговый учет  
в государственных учреждениях города Москвы

---

Бюджетный учет и отчетность  
в государственных учреждениях  
и финансовых органах города Москвы

---

Управление инвестиционными проектами в форме  
государственно-частного партнерства

---

Оценка эффективности приоритетных  
проектов и государственных программ

---

Практика осуществления финансового контроля,  
аудита, ведомственного контроля в сфере закупок

---

Финансово-экономическая  
деятельность государственных  
учреждений в городе Москве:  
практика применения ФЗ № 83 от 8 мая 2010 года



## Бухгалтерский и налоговый учет в государственных учреждениях города Москвы



Учебная программа основана на практических примерах, обмене опытом, обсуждении типичных ошибок, выявляемых в сфере ведения бухгалтерского и налогового учета. Эксперты-практики представят подробные комментарии к актуальным приказам Минфина РФ и методическим рекомендациям Департамента финансов города Москвы.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Департамента финансов города Москвы и его структурных подразделений, других отраслевых органов исполнительной власти города Москвы, а также префектур административных округов и управ районов, осуществляющие бухгалтерский и налоговый учет в государственных учреждениях города Москвы.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00)

### Цели

- овладеть новыми знаниями об изменениях в законодательстве в сфере бухгалтерского и налогового учета в государственных учреждениях;
- совершенствовать навыки организации и ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях города Москвы;
- изучить новый порядок налогообложения государственных учреждений города Москвы;
- совершенствовать навыки организации и ведения налогового учета в государственных учреждениях города Москвы.

### Ключевые темы

- новое в законодательстве в области бухгалтерского и налогового учета в государственных учреждениях;
- особенности организации и ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях города Москвы;
- особенности организации и ведения налогового учета в государственных учреждениях города Москвы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Бюджетный учет и отчетность в государственных учреждениях и финансовых органах города Москвы

Программа познакомит с изменениями законодательства в области бюджетного учета и отчетности в государственных казенных учреждениях и финансовых органах города Москвы. Эксперты-практики дадут комментарии к методологии ведения бюджетного учета в государственных казенных учреждениях и финансовых органах города Москвы, а также к порядку составления бюджетной отчетности государственных казенных учреждений и финансовых органов города Москвы.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Департамента финансов города Москвы и его структурных подразделений, других органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющие бюджетный учет и отчетность

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00)

### Цели

- ознакомиться с изменениями законодательства в области бюджетного учета и отчетности в государственных казенных учреждениях и финансовых органах города Москвы;
- совершенствовать навыки организации и ведения бюджетного учета в государственных учреждениях и финансовых органах города Москвы;
- совершенствовать навыки составления отчетности государственных учреждений города Москвы.

### Ключевые темы

- новое в законодательстве в области бюджетного учета и отчетности в государственных казенных учреждениях и финансовых органах города Москвы;
- методология ведения бюджетного учета в государственных казенных учреждениях и финансовых органах города Москвы;
- порядок составления бюджетной отчетности государственных казенных учреждений и финансовых органов города Москвы.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Управление инвестиционными проектами в форме государственно-частного партнерства



Программа знакомит с основными векторами развития государственной политики в сфере ГЧП, отечественным и международным опытом использования ГЧП, практикой привлечения инвестиций в конкретные проекты с учетом особенностей их реализации в городе Москве. Практические занятия посвящены этапам реализации жизненного цикла проектов в форме ГЧП.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие Комплекса экономической политики и развития города Москвы, руководители и профильные специалисты, отвечающие за юридическое и финансовое сопровождение проектов и реализацию политики в области привлечения инвестиций и государственно-частного партнерства

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00)

### Цели

- систематизировать знания в области создания условий для привлечения инвестиционных ресурсов и правового обеспечения использования проектов в форме ГЧП;
- изучить особенности жизненного цикла проекта в форме ГЧП;
- освоить методику оценки эффективности инвестиционных проектов в форме ГЧП;
- узнать о мерах поддержки проектов, реализуемых в форме ГЧП.

### Ключевые темы

- основные векторы развития государственной политики в сфере ГЧП;
- правовые основы реализации проектов в форме ГЧП (концессии, проекты жизненного цикла и др.);
- лучшие отечественные и международные практики использования ГЧП и создания условий для привлечения инвестиционных ресурсов;
- жизненный цикл реализации проекта в форме ГЧП (технико-экономическое обоснование, финансовое моделирование, инициация, планирование, разработка);
- оценка эффективности инвестиционных проектов в форме ГЧП;
- меры поддержки проектов, реализуемых в форме ГЧП.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)





## Оценка эффективности приоритетных проектов и государственных программ

Программа позволит сформировать комплексное представление о принципах и методах оценки эффективности государственных и муниципальных программ. Участники совместно с экспертами обсудят опыт разработки и реализации государственных программ в Российской Федерации и в городе Москве. Один из блоков программы посвящен навыкам прогнозирования денежных потоков инвестиционных проектов и анализу безубыточности инвестиционных проектов.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы, отвечающие за реализацию приоритетных проектов и государственных программ.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00)

### Цели

- изучить основные принципы и методы оценки эффективности инвестиционных решений;
- изучить последние изменения в законодательстве о госпрограммах;
- приобрести навыки по прогнозированию денежных потоков инвестиционных проектов;
- по анализу безубыточности инвестиционных проектов;
- по расчету важнейших количественных показателей эффективности инвестиционных проектов;
- разработки и количественной оценки целевых индикаторов и показателей государственных программ.

### Ключевые темы

- оценка эффективности государственных и муниципальных программ: основные концепции;
- новое в законодательстве о госпрограммах;
- финансирование и оценка эффективности государственных программ РФ;
- оценка эффективности и проблемная диагностика государственных и муниципальных программ;
- организация контроля за реализацией инвестиционных проектов и государственных программ.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru





## Практика осуществления финансового контроля, аудита, ведомственного контроля в сфере закупок



В ходе этой программы изучается порядок осуществления внутреннего и внешнего финансового контроля в управлении государственными бюджетными ресурсами. Вместе с экспертами Главного контрольного управления слушатели разберут кейсы из практики выявления бюджетных нарушений и научатся грамотно оформлять результаты внутреннего финансового контроля и аудита.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие, в обязанности которых входит проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в области исполнения бюджета города Москвы.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00)

### Цели

- обновить знания законодательства в области осуществления финансового контроля;
- усовершенствовать навыки планирования, организации и проведения государственного финансового контроля и внутреннего финансового контроля;
- изучить стандарты и методологию контрольных мероприятий;
- получить навыки оценки обоснованности использования бюджетных средств.

### Ключевые темы

- практика государственного финансового контроля в управлении государственными бюджетными ресурсами: стандарты и методология осуществления контрольных мероприятий;
- как проводить внутренний финансовый контроль и аудит и как оформлять результаты;
- бюджетные нарушения и меры ответственности, административная ответственность, состав нарушений;
- обоснованность и эффективность использования бюджетных средств;
- правовые основы осуществления ведомственного контроля в сфере закупок;
- проблемные вопросы, возникающие при проведении контрольных мероприятий различных тематик и направленности.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, [info@mguu.ru](mailto:info@mguu.ru)



## Финансово-экономическая деятельность государственных учреждений в городе Москве: практика применения Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ

Программа позволит получить ответы на актуальные вопросы финансирования и финансового контроля за деятельностью государственных учреждений города Москвы. Участники подробно ознакомятся с практикой применения Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ и получат комментарии экспертов.

### Целевая аудитория

государственные гражданские служащие города Москвы, сотрудники государственных учреждений.

### Продолжительность

20 часов (3 дня, с 8:30 до 14:00)

### Цели

- изучить правовые основы финансово-экономической деятельности государственных учреждений города Москвы;
- ознакомиться с деятельностью органов исполнительной власти города Москвы, принимающих решения о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий из бюджета города Москвы на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- рассмотреть порядок закрепления и распоряжения имуществом государственными учреждениями;
- познакомиться с принципами формирования учетной политики государственных учреждений;
- освоить опыт выявления и профилактики типичных финансовых нарушений.

### Ключевые темы

- Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ: особенности финансово-экономической деятельности государственных учреждений города Москвы;
- финансирование государственных учреждений города Москвы;
- финансовый контроль за деятельностью государственных учреждений города Москвы;
- управление имуществом государственных учреждений города Москвы и повышение эффективности его использования;
- бухгалтерский учет и отчетность в государственных учреждениях города Москвы в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ.

### Контакты

8 (495) 957-75-75, info@mguu.ru



## **А**

Антитеррористическая деятельность в городе Москве (38 стр)

Архивное дело в государственных органах города Москвы (19 стр)

## **Б**

Бухгалтерский и налоговый учет в государственных учреждениях города Москвы (102 стр)

Бюджетный учет и отчетность в государственных учреждениях и финансовых органах города Москвы (103 стр)

## **В**

Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы (8 стр)

Введение в должность государственного гражданского служащего города Москвы (для аппарата мировых судей города Москвы) (9 стр)

Взаимодействие органов исполнительной власти при управлении городской недвижимостью (нежилой фонд) (90 стр)

## **Г**

Градостроительная политика - задачи, механизмы реализации (89 стр)

## **Д**

Деловое письмо: ясно и грамотно (23 стр)

Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть вторая (22 стр)

Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Часть первая (21 стр)

Деловой этикет и позитивный имидж государственного служащего (79 стр)

Делопроизводство в органах исполнительной власти города Москвы (20 стр)

## **Е**

Единая городская система работы с обращениями граждан: основные аспекты и типичные ошибки (18 стр)

## **З**

Земельный кодекс Российской Федерации и особенности его применения в городе Москве (39 стр)

## **И**

Имущественно-земельная политика города Москвы (40 стр)

Искусство построения диаграмм в Microsoft Excel 2010. 2-я ступень (56 стр)

## **К**

Как мотивировать сотрудников для достижения результатов. Инструменты нематериальной мотивации (92 стр)

Как провести эффективное совещание (69 стр)

КДН. Межведомственное взаимодействие с органами опеки в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации (44 стр)

КДН. Межведомственное взаимодействие с полицией в сфере выявления семейного неблагополучия и организации работы с семьями, находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации (45 стр)

КДН. Модуль 1. Основные направления деятельности КДН по профилактике правонарушений несовершеннолетних (41 стр)

КДН. Модуль 2. Основы правового регулирования деятельности КДН в городе Москве (42 стр)

КДН. Модуль 3. Базовые психологические знания, необходимые в работе КДН (43 стр)

Ключевые управленческие навыки руководителя на государственной гражданской службе (94 стр)

Компетенции чиновника нового типа (80 стр)

Контрактная система в сфере закупок (29 стр)

Контрактная система в сфере закупок: актуальные изменения (30 стр)

Контроль исполнения законодательства в антикоррупционной сфере (11 стр)

## **М**

Мастерство публичных выступлений для руководителей (68 стр)

Мастерство управления людьми. Принципы эффективного управления (95 стр)

## **Н**

Навыки публичных выступлений (67 стр)

Наставничество и развитие сотрудников (96 стр)

## **О**

Организация совещаний и написание протоколов (24 стр)

Основы государственной гражданской службы (14 стр)

Основы информационной безопасности (64 стр)

Основы наставничества (97 стр)

Основы работы с Microsoft Excel 2007, 2010. 1-я ступень (54 стр)

Основы работы с Microsoft Outlook 2007, 2010. 1-я ступень (59 стр)

Основы работы с Microsoft PowerPoint 2010. 1-я ступень (60 стр)

Основы работы с Microsoft Project: эффективное управление проектами (63 стр)

Основы работы с Microsoft Word 2007, 2010. 1-я ступень (52 стр)

Осуществление закупок в ЕАИСТ 2.0 (31 стр)

Охрана труда в организации (49 стр)

Оценка эффективности приоритетных проектов и государственных программ (105 стр)

## **П**

Переговоры без поражения. Жесткие переговоры (75 стр)

Подготовка отчетов и предложений для руководителей (71 стр)

Подготовка слайдов презентации: структура, логика, оформление (70 стр)

Правовые аспекты управления (85 стр)

Правовое обеспечение защиты интересов города Москвы в судах (84 стр)

Правовые основы управления: актуализация правовых навыков и знаний (10 стр)

Практика осуществления финансового контроля, аудита, ведомственного контроля в сфере закупок (106 стр)

Практика реализации национальной политики в Российской Федерации и городе Москве (4,36,46 стр)

Практикум по работе в системе электронного документооборота города Москвы (СЭДО) (62 стр)

Противодействие коррупции в контрольно-надзорных органах города Москвы (12 стр)

Противодействие коррупции в органах исполнительной власти города Москвы (13 стр)

## **Р**

Работа комиссий по осуществлению закупок для нужд города Москвы (32 стр)

Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: продвинутый уровень. 3-я ступень (57 стр)

Работа с Microsoft Excel 2007, 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень (55 стр)

Работа с Microsoft PowerPoint 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень (61 стр)

Работа с Microsoft Word 2007, 2010: уверенный пользователь. 2-я ступень (53 стр)

Работа с возражениями, претензиями и конфликтами (74 стр)

Работа с информационным порталом «Наш город» (37 стр)

Развитие торговли и сферы услуг в городе Москве (47 стр)

## **С**

Система управления в городе Москве (15 стр)

Составление и применение технического задания при закупках для нужд города Москвы (33 стр)

Социальная поддержка населения города Москвы (48 стр)

Стратегии влияния и убеждения для руководителей (73 стр)

## **Т**

Технологии осуществления антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов города Москвы (85 стр)

## **У**

Управление государственными и муниципальными закупками (28 стр)

Управление инвестиционными проектами в форме государственно-частного партнерства (104 стр)

Управление проектами (50 стр)

Управление сотрудниками разных поколений (98 стр)

Управление стрессом (78 стр)

Управление стрессом. Как избежать профессионального выгорания (77 стр)

## **Ф**

Финансово-экономическая деятельность государственных учреждений в городе Москве: практика применения ФЗ № 83 от 8 мая 2010 г. (107 стр)

## **Ш**

Школа руководителя (81 стр)

## **Э**

Эффективная команда: работа на результат (93 стр)

Эффективное управление ресурсами государственного учреждения (деловая игра) (99 стр)

Эффективные коммуникации (72 стр)

Эффективные письменные коммуникации с органами власти и гражданами (25 стр)

Эффективный тайм-менеджмент. Навыки планирования (76 стр)

## **М**

Microsoft Excel 2010 для профессионалов. 4-я ступень (58 стр)

# АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ



