

Приложение
к распоряжению
Администрации Главы
Республики Башкортостан
от 19 января 2021 года
№ 18

ПЛАН-ГРАФИК
обучения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан по программам дополнительного профессионального образования в рамках государственного задания на 2021 год

Профессиональная переподготовка

№	Наименование программы	Дата проведения	Условия (формы) оказания услуги	Объем часов	Кол-во, чел.
1.	Государственное и муниципальное управление	1 февраля - 28 мая	очно-заочная	504	45
2.	Управление персоналом и организация кадровой работы	15 февраля - 18 июня	очно-заочная	504	12
3.	Стратегическое управление в органах власти	15 февраля - 18 июня	очно-заочная	504	12
4.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	1 марта – 29 июня	очно-заочная	505	16
5.	Стратегический менеджмент	1 марта – 28 июня	очно-заочная	504	19
6.	Контрактная система в сфере закупок	15 марта – 30 июня	очно-заочная	504	6
7.	Всего по программам профессиональной переподготовки				110

Повышение квалификации

№	Наименование программы	Дата проведения	Условия (формы) оказания услуги	Объем часов	Кол-во, чел.
1.	Наставничество и развитие сотрудников	1-5 февраля	очная	36	15
2.	Введение в профессию государственного служащего	1-5 февраля	очная	36	23
3.	Архивное дело в государственных органах	1-5 февраля	очная	40	12
4.	Делопроизводство и письменные коммуникации	8-10 февраля	очная	24	9
5.	Бережливое правительство	8-12 февраля	очная	36	20
6.	Коммуникативно-организационное обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих (тренинг)	8-12 февраля	очная	36	17
7.	Деловой русский язык на государственной гражданской службе	15-19 февраля	очная	36	29
8.	Деловой английский язык (базовый и продвинутый уровни)	16 февраля – 19 ноября	очная	180	27
9.	Управление конфликтами на государственной гражданской службе (тренинг)	16-19 февраля	очная	18	16
10.	Справка о доходах (практикум)	17-19 февраля	очная	18	16
11.	Правовые и организационные аспекты профилактики коррупции. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе (1 группа)	24 февраля - 2 марта	очная	36	50
12.	Правовые и практические аспекты регулирования земельных отношений	24 февраля - 5 марта	очная	72	28
13.	Деловой английский язык (базовый и продвинутый уровни)	1 марта – 2 декабря	очная	180	33
14.	Публичная риторика и имидж государственного служащего	1-3 марта	очная	24	16
15.	Охрана труда	1-5 марта	очная	40	22
16.	Государственное и муниципальное управление	9-19 марта	очная	72	39
17.	Организационно-правовые основы деятельности государственных гражданских служащих системы избирательных комиссий РБ	9-19 марта	очная	72	35

№	Наименование программы	Дата проведения	Условия (формы) оказания услуги	Объем часов	Кол-во, чел.
1.	Подготовка и проведение модерации, стратегических сессий, фокус-групп	10-12 марта	очная	18	11
2.	Региональный государственный строительный контроль (надзор)	15-25 марта	очная	72	26
3.	Деловое письмо: ясно и грамотно (тренинг) (1 группа)	16-19 марта	очная	16	28
4.	Повышение эффективности использования служебного времени (тренинг)	18-19 марта	очная	16	17
5.	Государственная гражданская служба в Российской Федерации и Республике Башкортостан	22-26 марта	очная	36	20
6.	Подготовка слайдов презентации (1 группа)	22-26 марта	очная	36	28
7.	Актуальные вопросы управления государственным и муниципальным имуществом	22-31 марта	очная	72	23
8.	Практика эффективного делового общения (тренинг)	29-31 марта	очная	18	24
9.	Механизмы юридической ответственности в деятельности органов публичной власти	5-9 апреля	очная	36	25
10.	Подготовка слайдов презентации (2 группа)	5-9 апреля	очная	36	28
11.	Управление государственными и муниципальными закупками (1 группа)	5-20 апреля	очная	120	42
12.	Антикоррупционная экспертиза: правовая регламентация и практика применения	12-16 апреля	очная	36	24
13.	Вопросы противодействия коррупции и ее профилактики в системе государственного и муниципального управления	12-22 апреля	очная	72	61
14.	Бухгалтерский учет и отчетность: особенности ведения в государственных учреждениях	19-23 апреля	очная	36	43
15.	Развитие современных информационных технологий на государственной гражданской службе	19-23 апреля	очная	36	18
16.	Самоменеджмент как способ повышения эффективности деятельности государственного гражданского служащего (тренинг)	26-29 апреля	очная	24	24
17.	Организационно-правовое обеспечение кадровой службы в органах государственной власти и муниципального управления	26-30 апреля	очная	36	20
18.	Контрольно-надзорная деятельность в системе государственного и муниципального управления	26-30 апреля	очная	36	45
19.	Нормотворческая деятельность в органах публичной власти: правовая регламентация и практика применения	17-21 мая	очная	36	17
20.	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов государственного и муниципального управления	17-21 мая	очная	36	15
21.	Стратегический менеджмент	18-28 мая	очная	72	23
22.	Система государственного управления и основные принципы организации инвестиционной деятельности	24-28 мая	очная	36	13

№	Наименование программы	Дата проведения	Условия (формы) оказания услуги	Объем часов	Кол-во, чел.
23.	Повышение управленческой культуры в системе государственного управления	24-28 мая	очная	40	12
24.	Оценка эффективности приоритетных проектов и государственных программ	31 мая – 4 июня	очная	36	26
25.	Управление персоналом на государственной службе	1-11 июня	очная	72	31
26.	Система управления проектной деятельностью в органах власти	2-4 июня	очная	18	18
27.	Управление проектами в органах власти: углубленные знания	7-11 июня	очная	36	36
28.	Работа с возражениями, претензиями и конфликтами (тренинг)	15-16 июня	очная	16	21
29.	Ораторское искусство (тренинг) (1 группа)	15-18 июня	очная	16	22
30.	Укрепление единства российской нации в сфере этнокультурных и межконфессиональных отношений	15-18 июня	очная	36	10
31.	Финансирование государственных учреждений	21-25 июня	очная	36	20
32.	Управление проектами в органах власти: базовые знания	21-25 июня	очная	36	10
33.	Организация работы с обращениями граждан	31 августа – 3 сентября	очная	18	29
34.	Деловое письмо: ясно и грамотно (тренинг) (2 группа)	6-9 сентября	очная	16	28
35.	Секретарь руководителя: основы этикета, организация документооборота и рабочего места	6-10 сентября	очная	36	22
36.	Комплаенс-менеджмент: правовое регулирование и практические аспекты внедрения системы управления и контроля	13-17 сентября	очная	36	31
37.	Современные требования к документационному обеспечению управления в органах государственной власти	13-17 сентября	очная	40	19
38.	Управление государственными и муниципальными закупками (2 группа)	13-28 сентября	очная	120	41
39.	Правовые и организационные аспекты профилактики коррупции. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе (2 группа)	20-24 сентября	очная	36	45
40.	Развитие современных управленческих технологий на государственной гражданской службе	20-24 сентября	очная	36	13
41.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей	27-30	очная	36	30

№	Наименование программы	Дата проведения	Условия (формы) оказания услуги	Объем часов	Кол-во, чел.
	(1 группа)	сентября			
42.	Формирование навыков руководителя в системе государственного управления (тренинг)	27-30 сентября	очная	36	12
43.	Новеллы законодательства в рамках осуществления государственного жилищного надзора и лицензионного контроля	4-8 октября	очная	40	39
44.	Функции подразделений кадровых служб органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений	4-8 октября	очная	36	18
45.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (2 группа)	12-15 октября	очная	36	30
46.	Управление государственными и муниципальными закупками для руководителей – председателей комиссий	18-22 октября	очная	40	15
47.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (3 группа)	18-22 октября	очная	36	30
48.	Правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности в сфере природопользования и экологии (с изучением аспектов государственной политики в области противодействия коррупции)	19-29 октября	очная	72	18
49.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (4 группа)	25-29 октября	очная	36	30
50.	Подготовка слайдов презентации (3 группа)	25-29 октября	очная	36	27
51.	Деловое письмо: ясно и грамотно (тренинг) (3 группа)	1-3 ноября	очная	16	29
52.	Тайм-менеджмент (тренинг)	1-3 ноября	очная	16	12
53.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (5 группа)	8-12 ноября	очная	36	29
54.	Нормативно-правовое регулирование деятельности органов ЗАГС	8-12 ноября	очная	36	31
55.	Ораторское искусство (тренинг) (2 группа)	9-12 ноября	очная	16	20
56.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (6 группа)	15-19 ноября	очная	36	27
57.	Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения	15-25 ноября	очная	72	24

№	Наименование программы	Дата проведения	Условия (формы) оказания услуги	Объем часов	Кол-во, чел.
58.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (7 группа)	22-26 ноября	очная	36	27
59.	Эффективные и безопасные технологии информационно-коммуникационной деятельности в органах государственной власти	29 ноября – 3 декабря	очная	36	20
60.	Оказание государственных и муниципальных услуг	29 ноября – 3 декабря	очная	36	18
61.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности аппарата мировых судей (8 группа)	6-10 декабря	очная	36	27
62.	Эффективное управление финансами на современном этапе: проблемы и пути их решения	6-10 декабря	очная	36	36
63.	Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении	13-17 декабря	очная	36	27
64.	Управление стрессом и эмоциональный интеллект (тренинг)	14-17 декабря	очная	24	25
Всего по программам повышения квалификации					2017
ИТОГО					2127

***В датах проведения программ возможны изменения**