

**АННОТАЦИИ К ДИСТАНЦИОННЫМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**1. «Противодействие коррупции на государственной гражданской службе»  
(24 академических часа)**

**Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений.

**Краткое описание:**

В образовательной программе освещены теоретико-правовые основы антикоррупционной деятельности, проанализированы правовые и организационные основы противодействия коррупции в Российской Федерации и в Свердловской области, обобщен практический опыт противодействия коррупционным проявлениям, а также предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе, а также охарактеризована ответственность за коррупционные правонарушения.

**Содержание программы:**

1. Понятие коррупции. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
2. Ограничения, запреты и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.
3. Конфликт интересов: типовые ситуации, порядок предотвращения и урегулирования.
4. Кодекс этики и служебное поведение государственных гражданских служащих.
5. Противодействие коррупции в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

**2. «Противодействие коррупции на муниципальной службе»  
(24 академических часа)**

**Категория слушателей:**

Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Свердловской Области, работники государственных и муниципальных учреждений.

**Краткое описание:**

В образовательной программе освещены теоретико-правовые основы антикоррупционной деятельности, проанализированы правовые и организационные основы противодействия коррупции в Российской Федерации и в Свердловской области, обобщен практический опыт противодействия коррупционным проявлениям, а также предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе, а также охарактеризована ответственность за коррупционные правонарушения.

**Содержание программы:**

1. Понятие коррупции. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
2. Ограничения, запреты и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.
3. Конфликт интересов: типовые ситуации, порядок предотвращения и урегулирования.
4. Практические аспекты предотвращения коррупции на муниципальной службе.

5. Кодекс этики и служебное поведение муниципальных служащих.
6. Противодействие коррупции в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

### **3. «Русский язык на муниципальной службе» (24 академических часа)**

#### **Категория слушателей:**

Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений.

#### **Краткое описание:**

Слушатели образовательной программы в процессе обучения приобретут необходимые знания о нормах и правилах современного русского языка, о культуре речи, а также об официально деловом стиле письма и усовершенствуют навыки деловой коммуникации.

#### **Содержание программы:**

1. Орфография.
2. Пунктуация.
3. Нормы языка. Правильное использование грамматических форм.
4. Нормы языка. Нормативное произношение и ударение.
5. Практические рекомендации по оформлению делового письма. Особенности написания отдельных слов.

### **4. «Русский язык на государственной гражданской службе» (24 академических часа)**

#### **Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений.

#### **Краткое описание:**

Слушатели образовательной программы в процессе обучения приобретут необходимые знания о нормах и правилах современного русского языка, о культуре речи, а также об официально деловом стиле письма и усовершенствуют навыки деловой коммуникации.

#### **Содержание программы:**

1. Орфография.
2. Пунктуация.
3. Нормы языка. Правильное использование грамматических форм.
4. Нормы языка. Нормативное произношение и ударение.
5. Практические рекомендации по оформлению делового письма. Особенности написания отдельных слов.

### **5. «Правовое регулирование государственной гражданской службы Свердловской области» (36 академических часов)**

#### **Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области.

#### **Краткое описание:**

В образовательной программе раскрываются теоретические и практические основы правового регулирования государственной гражданской службы, административно-правовой статус органов

государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, правовой статус государственных гражданских служащих Свердловской области, а также правовые формы и методы обеспечения законности и противодействия коррупции в системе государственного управления.

**Содержание программы:**

1. Понятие и виды государственной гражданской службы. Система органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области.
2. Правовой статус государственного гражданского служащего.
3. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение.
4. Оплата труда государственного гражданского служащего. Государственные гарантии.
5. Противодействие коррупции в системе государственной гражданской службы.
6. Этика и деловой стиль на государственной гражданской службе.
7. Основы информационной безопасности.

**6. «Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи»  
(24 академических часа)**

**Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области, муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений, педагоги, воспитатели, работающих в системе общего и дополнительного образования детей и взрослых, сотрудники социальных служб, незанятое население.

**Краткое описание:**

Образовательная программа направлена на знакомство слушателей с признаками неотложных состояний и ситуаций, требующих срочной неотложной доврачебной помощи; особенностями оказания первой помощи при неотложных состояниях, а также включает материалы для формирования навыков оказания первой помощи до оказания медицинской помощи.

**Содержание программы:**

1. Оказание первой помощи при отсутствии сознания, остановке дыхания и кровообращения.
2. Оказание первой помощи при наружных кровотечениях и травмах.
3. Оказание первой помощи при прочих состояниях.

**7. «Введение в медиацию и переговорные навыки»  
(36 академических часов)**

**Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области, муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений.

**Краткое описание:**

Образовательная программа направлена на развитие компетенций в сфере правовых и организационных основ применения процедуры медиации, а также применения медиативных технологий при разрешении конфликтных ситуаций и ведении переговоров в рамках служебной деятельности.

**Содержание программы:**

1. Конфликт как основа возникновения противостояния.
2. Введение в медиацию. Медиация как процедура.
3. Психологические аспекты в процессе переговоров.
4. Стратегии ведения переговоров.

## **8. «Личностная эффективность руководителя» (50 академических часов)**

### **Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области, муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений.

### **Краткое описание:**

Образовательная программа состоит из 6 модулей, направленных на развитие ключевых компетенций для лиц, занимающих руководящие должности, в том числе руководящие позиции в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, связанных с хозяйственной деятельностью, в учреждениях и иных организаций. Программа направлена на развитие управленческих качеств и способностей, а также на развитие профессиональных практико-ориентированных навыков и компетенций руководителей в области личной эффективности.

### **Содержание программы:**

1. Основы принятия решений в команде.
2. Правила и приёмы подготовки к публичному выступлению.
3. Способы повышения эффективности сотрудников.
4. Наставничество: ситуационное управление.
5. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем.
6. Основы управления проектами.

## **9. «Доступная среда. Формирование коммуникативной компетентности для взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями здоровья» (24 академических часа)**

### **Категория слушателей:**

Государственные гражданские служащие Свердловской области, муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, в Свердловской области, работники государственных и муниципальных учреждений, ответственные за организацию доступности объектов и предоставляемых услуг.

### **Краткое описание:**

В рамках образовательной программы Вы получите ответы на вопросы, что нужно сделать, чтобы ваше учреждение (органов государственной власти, орган местного самоуправления) соответствовала требованиям доступности для инвалидов, какие задачи появляются у сотрудников, как общаться с инвалидами, соблюдая этические нормы и правила взаимодействия, как оказать помощь и организовать процесс сопровождения.

### **Содержание программы:**

1. Государственная политика в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечение требований доступной среды.

2. Основные правила при взаимодействии с людьми с ограниченными возможностями здоровья: специфика и особенности.

## **10. «Основы управления государственными и муниципальными закупками» (16 академических часа)**

### **Категория слушателей:**

Категория слушателей: государственные гражданские и муниципальные служащие в Свердловской области; граждане, чьи профессиональные интересы лежат в сфере закупок.

### **Краткое описание:**

В дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Основы управления государственными и муниципальными закупками» раскрыто применение законодательства Российской Федерации в сфере контрактной системы в соответствии с действующей судебной практикой и практикой административных контрольно-надзорных органов. В программе представлен порядок подготовки закупочной документации, составление планов и обоснования закупок, обработка результатов закупки и заключения контракта, проверка соблюдения условий контракта.

### **Содержание программы:**

1. Нормативно-правовая база государственных и муниципальных закупок. Информационное обеспечение контрактной системы.
2. Субъекты закупок. Заказчики. Контрактная служба. Участники. Преимущества участникам. Национальный режим. Планирование и обоснование закупок. Описание объекта закупок.
3. Порядок проведения процедур закупок различными способами.
4. Порядок заключения, исполнения и расторжения контрактов.