



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

КАТАЛОГ

Програми за обучение

2009 година

ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2009 ГОДИНА

ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

- | | | |
|----|--|--------|
| 11 | ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ | (30-1) |
| 12 | УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ | (30-2) |
| 13 | СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО | (30-3) |
| 14 | СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | (30-4) |
| 14 | ИНСТИТУЦИОНАЛНА СИСТЕМА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | (30-5) |

ОБУЧЕНИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

- 16 УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

ДОБРОТО АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ

- | | | |
|----|---|---------|
| 18 | СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ И РАЗРАБОТВАНЕ НА ПОЛИТИКИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ | (УА-1) |
| 18 | ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС. НАРУШЕНИЯ И ПРАВНА ОТГОВОРНОСТ | (УА-2) |
| 19 | НЕРЕДНОСТИ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | (УА-3) |
| 19 | ЛОБИЗЪМ И ЕТИКА | (УА-4) |
| 20 | ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ В ЕС | (УА-5) |
| 20 | АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ЕВРОПЕИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ НА СТРАНИТЕ-ЧЛЕНКИ | (УА-6) |
| 21 | ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | (УА-7) |
| 21 | ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ПОЛИТИЧЕСКИТЕ РЕШЕНИЯ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | (УА-8) |
| 22 | ИМИГРАЦИЯ И ПРАВО НА УБЕЖИЩЕ – КЪМ ОБЩА ПОЛИТИКА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ | (УА-9) |
| 22 | КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР | (УА-10) |
| 23 | КОНТРОЛ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ | (УА-11) |
| 23 | УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ И ДЕЙНОСТ ПО ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ | (УА-12) |
| 24 | ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ – ЕВРОПЕЙСКА ПРАКТИКА | (УА-13) |
| 24 | СЪВРЕМЕННА ЕВРОПЕЙСКА КОМУНИКАЦИЯ | (УА-14) |
| 25 | ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ | (УА-15) |
| 25 | ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГРАЖДАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ, БИЗНЕС И УПРАВЛЯВАЩИ | (УА-16) |
| 26 | ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ – МЕХАНИЗЪМ ЗА СТИМУЛИРАНЕ НА ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ | (УА-17) |

ТРАНСФЕР НА ЗНАНИЯ И ОПИТ

- | | | |
|----|---|---------|
| 27 | УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЕНИТЕ – ПОДХОД И УСПЕШНО ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕФОРМИ | (УА-18) |
| 27 | КОРПОРАТИВНА СОЦИАЛНА ОТГОВОРНОСТ | (УА-19) |
| 28 | БЮДЖЕТИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ УСВОЯВАНЕ И РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА | (УА-20) |

28	МЕНИДЖЪРСКИ ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА И УСПЕШНО УПРАВЛЕНИЕ	(УА–21)
28	УПРАВЛЕНИЕ НА СГРАДЕН ФОНД И АЛТЕРНАТИВНИ ЕНЕРГОИЗТОЧНИЦИ ЗА ОТОПЛЕНИЕ	(УА–22)
29	ЛОБИРАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКО НИВО (на френски език)	(УА–23)
29	СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА В ЕС (на френски език)	(УА–24)

УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ

32	РАЗРАБОТВАНЕ НА СТРАТЕГИИ И ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИ	(Л–1)
33	УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	(Л–2)
33	УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА	(Л–3)
34	ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В СРЕЩИ ЗА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	(Л–4)
34	РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ. УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И СТРЕСА	(Л–5)
35	ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ	(Л–6)
35	ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА	(Л–7)

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

38	СТАТУТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(УЧР–1)
38	СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ В ОБЛАСТТА НА УЧР	(УЧР–2)
39	ПРОЕКТНО УПРАВЛЕНИЕ В КОНТЕКСТА НА УЧР	(УЧР–3)
39	УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИ. ТЕХНИКИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ	(УЧР–4)
40	УМЕНИЯ ЗА ИНТЕРВЮИРАНЕ ПРИ ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(УЧР–5)
41	АНАЛИЗ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ И ТЕХНИКИ ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ	(УЧР–6)

ПРАВНИ РЕГУЛАЦИИ, ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА И ЕВРОПЕЙСКИ ПРАКТИКИ

44	АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)	(ПР–1)
44	АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС	(ПР–2)
45	СТИЛИСТИКА В АДМИНИСТРАТИВНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ	(ПР–3)
45	ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)	(ПР–4)
46	ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС	(ПР–5)
46	ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ	(ПР–6)
47	ПРАКТИЧЕСКО НОРМОТВОРЧЕСТВО	(ПР–7)
47	ИЗИСКВАНИЯ И ПРАКТИКИ НА НОРМОТВОРЧЕСТВОТО В ЕС	(ПР–8)
48	ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА НОВОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО	(ПР–9)
48	АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ	(ПР–10)
49	МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	(ПР–11)
49	МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА	(ПР–12)
50	УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ОДИТ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–13)
50	ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ ОРГАНИ В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ	(ПР–14)
51	НАРУШЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС	(ПР–15)
51	УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ ВЪВ ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИТЕ НА ЕС. НАЦИОНАЛЕН КООРДИНАЦИОНЕН МЕХАНИЗЪМ ПО ВЪПРОСИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–16)

52	ЕВРОПЕЙСКАТА ПОЛИТИКА ЗА ОКОЛНАТА СРЕДА. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА	(ПР–17)
52	УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ В ЕС	(ПР–18)
53	КОМИТОЛОГИЯ	(ПР–19)
53	ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАНЕ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–20)
54	ВЪТРЕШНИЯТ ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. СВОБОДНО ДВИЖЕНИЕ НА СТОКИ. ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ. ОПАЗВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ЗДРАВЕ	(ПР–21)
54	ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ	(ПР–22)
55	СВОБОДАТА НА ДВИЖЕНИЕ НА ХОРА В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–23)
55	ВЪТРЕШЕН ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПРАВО НА УСТАНОВЯВАНЕ И СВОБОДНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ	(ПР–24)
56	ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВАТА ВЪРХУ ОБЕКТИ НА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ	(ПР–25)
56	ЕВРОПЕЙСКИ ПОЛИТИКИ НА РАВНОПОСТАВЕНОСТ И РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ	(ПР–26)

ПУБЛИЧНИ ФИНАНСИ, КАЧЕСТВО И ОДИТ

60	КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В БЮДЖЕТА НА ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ПФ–1)
60	КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ НА ОБЩИНСКИЯ БЮДЖЕТ	(ПФ–2)
61	РАЗРАБОТВАНЕ НА ДЕЛЕГИРАН БЮДЖЕТ В ОБЩИНИТЕ	(ПФ–3)
61	ISO 9001 – СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО. ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ	(ПФ–4)
62	ISO 14001 – СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА. ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ	(ПФ–5)
62	BS OHSAS 18001 – СИСТЕМИ ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД. ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ	(ПФ–6)

УПРАВЛЕНИЕ НА ТЕРИТОРИЯ, РЕСУРСИ И СОБСТВЕНОСТ

64	ПОЛИТИКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ (базово обучение)	(TRC–1)
64	ПОЛИТИКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА НА ОБЩИНИТЕ (базово обучение)	(TRC–2)
65	УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА И ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ (надграждащо обучение)	(TRC–3)
65	УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ РЕСУРСИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА	(TRC–4)
66	УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИ РЕСУРСИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА	(TRC–5)
66	РАЗРАБОТВАНЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛИТИКА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА В ОБЩИНИТЕ И РАЙОННИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ	(TRC–6)
67	УСПЕШНО УПРАВЛЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛИТИКИ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА	(TRC–7)
67	ОБЩИНСКИ СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАНОВ ПРОЦЕС. ОБЩИНСКИ МАРКЕТИНГ И БРАНДИНГ	(TRC–8)
67	ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛИТИКА ПО ТРАНСФЕР НА ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА СОБСТВЕНОСТ	(TRC–9)
68	РАЗВИТИЕ НА IT СЕКТОРА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА	(TRC–10)
68	РАЗВИТИЕ НА ЗДРАВНИЯ СЕКТОР ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА	(TRC–11)
68	УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ	(TRC–12)

СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

70	ПРАВНА УРЕДБА НА РЕГИОНАЛНАТА ПОЛИТИКА В ЕС	(СФ–1)
70	БЮДЖЕТЪТ НА ЕС	(СФ–2)
71	ПРОЕКТИ ПО ОП РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ	(СФ–3)
71	РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП ОКОЛНА СРЕДА	(СФ–4)
72	РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ	(СФ–5)
73	РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ОП ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ	(СФ–6)
73	РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ	(СФ–7)
74	РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛНИЯ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007–2013 г.	(СФ–8)
75	УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJEST	(СФ–9)
75	АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ПРОЕКТИ ПО СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ (минималното ниво за записване в курса е В1.2 от европейските стандарти)	(СФ–10)
76	ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТЕН БЮДЖЕТ И ОТЧЕТ	(СФ–11)
76	БАЗОВ КУРС ЗА ПИСАНЕ НА ПРОЕКТИ	(СФ–12)
77	ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА РИБАРСТВОТО И АКВАКУЛТУРА	(СФ–13)
77	ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЯ, ПОДКРЕПЯНИ ОТ ЕС	(СФ–14)
78	ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ В РАМКИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКАТА РЕГИОНАЛНА ПОЛИТИКА (на френски език)	(СФ–15)

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И Е-УПРАВЛЕНИЕ

80	АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ – СТРАТЕГИЯ И ПОЛИТИКА. ЕФЕКТИВНА КОМУНИКАЦИЯ С ГРАЖДАНИТЕ И БИЗНЕСА. ЕДНО ГИШЕ	(ИТЕ–1)
80	Е–УПРАВЛЕНИЕ: СТРАТЕГИЯ, ПОЛИТИКА И ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ	(ИТЕ–2)
81	ДОКУМЕНТООБОРОТ В УСЛОВИЯТА НА Е-УПРАВЛЕНИЕ	(ИТЕ–3)
81	ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ	(ИТЕ–4)

ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

82	РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ	(ИТО–1)
82	ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс)	(ИТО–2)
83	ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (напреднали)	(ИТО–3)
83	АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL	(ИТО–4)
83	ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ	(ИТО–5)
84	ОСНОВИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL	(ИТО–6)
84	БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи)	(ИТО–7)
85	БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали)	(ИТО–8)
85	ПРЕЗЕНТИРАНЕ С MS POWER POINT (базов курс)	(ИТО–9)

ИТ АКАДЕМИЯ ЗА СИСТЕМНИ АДМИНИСТРАТОРИ

86	MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT (BASIC COURSE)	(ИТА–1)
86	MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY	(ИТА–2)
86	ADMINISTERING A MICROSOFT SQL SERVER 2003 DATABASE	(ИТА–3)
87	IMPLEMENTING AND MANAGING MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2003	(ИТА–4)
87	IT SECURITY	(ИТА–5)

ЧУЖДООЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

90	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	(ЧЕО-1)
90	БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ	(ЧЕО-2)
91	АНГЛИЙСКИ ЗА РАБОТА С ЕС	(ЧЕО-3)
91	РАЗГОВОРЕН КУРС ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК	(ЧЕО-4)
92	АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ	(ЧЕО-5)

НЕМСКИ ЕЗИК

93	СЕРТИФИЦИРАНЕ НА НИВА А1, А2 и В1 ПО ОБЩАТА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА ПО НЕМСКИ ЕЗИК	(ЧЕО6-А1), (ЧЕО6-А2), (ЧЕО6-В1)
93	НЕМСКИ ЕЗИК	(ЧЕО7-А1), (ЧЕО7-А2), (ЧЕО7-В1)
94	ИНДИВИДУАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО НЕМСКИ ЕЗИК ЗА ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ	(ЧЕО-8)
94	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	(ЧЕО-9-В1)
94	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	(ЧЕО-10-В2)
95	ЧЛЕНСТВО В ЕС	(ЧЕО-11)
95	ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ	(ЧЕО-12)
96	ВОДЕНЕ НА ПРЕГОВОРИ	(ЧЕО-13)
96	ИЗГРАЖДАНЕ НА УМЕНИЯ ЗА МЕЖДУКУЛТУРНО ОБЩУВАНЕ	(ЧЕО-14)

ФРЕНСКИ ЕЗИК

97	ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА НАЧИНАЕЩИ	
98	КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ	(ЧЕО-24)
99	ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТЕЩИТЕ С ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ	(ЧЕО-25)
99	ПОДГОТОВКА ЗА КОНКУРСИТЕ ЗА РАБОТА В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС	(ЧЕО-26)
99	ИНДИВИДУАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ	(ЧЕО-27)
100	ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ	(ЧЕО-28)

Директор на Дирекция „ОБУЧЕНИЕ, МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ И ПРОЕКТИ“

Нина КАМЕНОВА

n.kamenova@ipaei.government.bg

КООРДИНАТОРИ

на обученията през 2009 година

Невена АМОВА

n.amova@ipaei.government.bg

Илияна ЕСКЕНАЗИ

i.eskenazi@ipaei.government.bg

Калоян ГУГАЛОВ

k.gugalov@ipaei.government.bg

Майя ВЕЛИНОВА

m.velinova@ipaei.government.bg

Екатерина БАМБАЛОВА

e.bambalova@ipaei.government.bg

Йоана ПЕТРОВА

y.petrova@ipaei.government.bg

Гергана ДИМИТРОВА

g.dimitrova@ipaei.government.bg

Надя ВОЙНИКОВА

n.vojnikova@ipaei.government.bg

За контакти по организация на обученията:

Вихра РИЗОВА

v.rizova@ipaei.government.bg

тел.: 940 12 54; факс: 980 96 79

Програма

ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ



Координатор: Е. Бамбалова
e-mail: e.bambalova@ipaei.government.bg

Институтът по публична администрация (ИПА) провежда обучението за служебно развитие съгласно изискванията на чл. 35б, ал. 1 от Закона за държавния служител. Обучението за служебно развитие е задължително за съответните категории служители. Участниците, успешно положили заключителния тест, получават удостоверение от ИПА за завършеното обучение.

Обучението за служебно развитие включва:

- » **Обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от Закона за държавния служител, което е задължително за съответните категории служители:**
 - Курс: Въведение в държавната администрация (30–1)
 - Курс: Управленски умения (30–2)
 - Курс: Стратегическо планиране и управление на изпълнението (30–3)

- » **Специализирано въвеждащо обучение, което е предназначено за новоназначените служители в звената, имащи отношение към усвояването на средства на ЕО:**
 - Курс: Структурни фондове на Европейския съюз (30–4);

- » **Специализирано въвеждащо обучение, предназначено за новоназначени служители в звената по европейска интеграция и международна дейност:**
 - Курс: Институционална система на Европейския съюз (30–5)

Обучението за служебно развитие е без такса за участие.

Командировъчните разходи на служителите за участие в обучението за служебно развитие са за сметка на съответната администрация.

Курс: ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (30–1)

Предназначен за: новоназначени служители, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б от ЗДСл.

Продължителност: 8 дни (4+2+2), 60 учебни часа

Модул 1: ОСНОВИ НА ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА

Учебно съдържание:

- Правна рамка на държавната администрация:
 - Устройство и организация на администрацията. Достъп и защита на информацията;
 - Статут на държавния служител;
 - Принципи на административното право и процес. Видове административни актове, сигнали и предложения.
- Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация;
- Институционална и правна система на Европейския съюз;
- Е – управление;
- Организация на документационните процеси в държавната администрация и информационните процеси в контекста на ЗЕУ. Оформяне на общоадминистративната документация: представяне на стандарт БДС 6.04.1-85.

Модул 2: КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ И СЕРТИФИЦИРАНЕ

Учебно съдържание:

- Текстообработка с MS Word;
- Електронни таблици с MS Excel;
- Интернет и електронна поща;
- Тест за сертифициране с европейско признат сертификат за компютърна грамотност.

Модул 3: КНИЖОВНОЕЗИКОВАТА НОРМА НА СЪВРЕМЕННИЯ СТАНДАРТЕН БЪЛГАРСКИ ЕЗИК

Учебно съдържание:

- Правописната норма – най-често допускани правописни грешки;
- Граматичната норма – най-често допускани граматични грешки;
- Лексикалната норма – особености на лексикалната норма, които имат пряко отношение към т.н. официално-делови функционален стил;
- Стилистични особености на административните документи.

Обучаващ мениджър: Екатерина Бамбалова

Курс: УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ (30–2)

Предназначен за: новоназначени ръководители, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б от ЗДСл.

Продължителност: 3,5 дни, 28 учебни часа.

Цели на обучението:

- Да се представят и изградят знания за основополагащите ценности, основни цели и принципи на съвременния мениджмънт в публичния сектор;
- Да се придобият управленски знания, свързани със стратегическия мениджмънт и стратегическото планиране и развият ключови умения за разработване на стратегии;
- Да се изградят знания за правната рамка и практика за превенция и противодействие на корупцията;
- Да се изгради представа за ролята на електронното управление за повишаване на ефективността на административната дейност;
- Да се изградят знания и умения за управление на персонала, от гледна точка на подбор и атестирание на служителите;

Учебно съдържание:

- **Стратегическо управление:**
 - Основополагащи ценности и основни цели на новия мениджмънт в публичната администрация. Концепцията за „доброто държавно управление“. Принципи на доброто управление. Основни управленски компетентности.
 - Стратегически мениджмънт. Същност и характерни особености на стратегическия мениджмънт. Стратегическо мислене. Обхват на стратегическото мислене. Взаимодействие между стратегическо и оперативно мислене. Стратегически ръководител. „Десетте въпроса“ на стратегическия ръководител. Роли на стратегическия ръководител. Правила за работа на стратегическия ръководител. Йерархия и фази на стратегическото управление в публичната администрация.
 - Стратегическо планиране. Същност. Разлика между стратегическо и оперативно планиране. Основни понятия. Процесът на стратегическо планиране. Стратегически анализ на средата. Методи за анализ на средата. Формулиране на визия, мисия и стратегически цели. Формулиране на стратегически алтернативи и избор на стратегия.
 - Изпълнение на стратегията. Осигуряване на предпоставки за устойчивост на стратегията. Възможни препятствия пред изпълнението на стратегията. Индикатори за криза в процеса на реализация на стратегията.
- **Е-управление;**
- **Етика и превенция на корупционни практики;**
- **Управление на персонала:**
 - Основни роли и отговорности на ръководители по отношение на управлението на персонала;
 - Подбор, назначаване и въвеждане в работата;
 - Планиране и оценка на индивидуалното изпълнение;
 - Мотивиране, кариерно развитие и обучение на служителите.
 - Методика за външен контрол в администрацията, разработена по проект К 07-12-01/23.11.200г., “Ефективния контрол – залог за “умна”, компетентна и професионална администрация”, по ОПАК съфинансиран със средствата от ЕСФ.

Обучаващ мениджър: Екатерина Бамбалова

Курс: СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО (30–3)

Предназначен за: висши държавни служители, подлежащи на обучение, съгласно чл. 35б, ал. 2 от ЗДСл.

Продължителност: 4 дни, 32 учебни часа.

Цели на обучението:

- Да се представят принципите на стратегическото управление в публичната администрация;
- Да се представи ролята на висшия държавен ръководител в процеса на разработване и изпълнение на стратегията на администрацията в контекста на европейската практика;
- Да се придобият знания и практически умения за разработване и изпълнение на стратегията на администрацията;
- Да се представят правни и практически аспекти на превенция и противодействие на корупцията в администрацията;
- Да се представят някои подходи за повишаване на ефективността на организация на работата на ръководителя.

Учебно съдържание:

- **Стратегическо планиране:**
 - Съвременният мениджмънт в публичната администрация – основни ценности и цели. Принципи на доброто управление;
 - Стратегическо планиране. Процесът на стратегическо планиране. Стратегически анализ на средата. Методи за анализ на средата;
 - Формулиране на визия, мисия и стратегически цели. Формулиране на стратегически алтернативи и избор на стратегия;
 - Изпълнение на стратегията. Дейности, свързани с изпълнението на стратегията. Ключови детерминанти, влияещи върху изпълнението на стратегията. Осигуряване на предпоставки за устойчивост на стратегията;
 - Възможни препятствия пред изпълнението на стратегията. Индикатори за криза в изпълнението на стратегията. Съпротива на стратегическите промени в организацията. Видове съпротива;
 - Ролята на ръководителя в процеса на разработване и изпълнение на стратегията.
- **Етика и превенция на корупционни практики.**
- **Ръководство и лидерство:**
 - Екипни роли и динамика на екипа. Развитие на комуникациите в екипа;
 - Решаване на конфликти – “Система от измерители на конфликт на интереси в държавната администрация”, разработена по проект К 07-12-01/23.11.2000 г., “Ефективния контрол – залог за “умна”, компетентна и професионална администрация”, по ОПАК съфинансиран със средствата от ЕСФ.

Обучаващ мениджър: Екатерина Бамбалова

Курс: СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (30–4)

Предназначен за: новоназначени служители в Звената за управление на Оперативните програми, както и новоназначени служители в звената за разработване и управление на проекти по Оперативните програми в централната и териториалната администрация.

Продължителност: 4 дни, 32 учебни часа.

Учебно съдържание:

- Представяне на Структурните фондове на ЕС, регламенти, стратегически документи и планове;
- Национална стратегическа референтна рамка;
- Нормативна база, видове процедури за подбор на бенефициенти;
- Представяне на 7-те Оперативни програми;
- Представяне дейността на Управляващия орган (УО) на всяка Оперативна програма;
- Представяне дейността на Междинното звено на всяка Оперативна програма;
- Разглеждане и попълване на формите за кандидатстване;
- Запознаване със структурата и елементите на проект;
- Отчетност и мониторинг на проекта;
- Нередности при усвояване на средствата от Европейския съюз.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Курс: ИНСТИТУЦИОНАЛНА СИСТЕМА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (30–5)

Предназначен за: новоназначени служители в звената по европейска интеграция и международна дейност.

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цели на обучението: да изгради основни знания за институционалната система на ЕС и процеса на вземане на решения.

Учебно съдържание:

Институционална система на ЕС – институции, функции и взаимодействие. Правна система на ЕС. Процес на вземане на решение и участие на България в процеса на вземане на решения.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Програма

ОБУЧЕНИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
РАЗВИТИЕ



УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Институтът по публична администрация е приел следните правила за участие в обучението за **професионално развитие** през 2009 г.:

- » Изпращане на заявка за обучение, конференции и работни срещи до ИПА по приложена в края на Каталога бланка. Същата може да се намери на интернет страницата на ИПА: www.ipa.government.bg.
- » Към заявките се прилага копие от платежното нареждане (подписано от обслужващата банка) **с посочени сигнатура за съответните курсове и брой участници за всяко от обученията.**
- » Заявката за обучение се въвежда и по електронен път в информационната система на ИПА **от служител, посочен от ръководителя на съответната администрация**, с потребителско име и парола.
- » Институтът по публична администрация писмено потвърждава на главните секретари на централната администрация, областните управители и кметовете на общини, участието на техните служители в заявените курсове и семинари, в т.ч. датата, мястото на провеждане и часа на започване на занятията.
- » Институтът по публична администрация публикува график на обученията на сайта си.
- » Институтът по публична администрация възстановява на администрациите платените такси за участие в курсовете и семинарите, когато е налице писмено предизвестие за неучастие на даден служител 7 работни дни преди стартиране на обучението.
- » Завършилите курс на обучение получават удостоверение от ИПА.

Заявки за обученията на ИПА за 2009 г. ще се приемат еднократно за цялата учебна година.
Краен срок за изпращане – 15 февруари 2009 г.

Командировъчните разходи на служителите за участие в обучението за професионално развитие са за сметка на съответната администрация.

Адрес на ИПА:

София 1000, ул. Сердика 6–8

Банкова сметка на ИПА: IBAN: BG64 BNBG 9661 3100 1186 01

ДОБРОТО АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ

Семинарите са предназначени за ръководители и висши държавни служители в централната и териториалната администрация.

Семинар: СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ И РАЗРАБОТВАНЕ НА ПОЛИТИКИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (УА-1)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цели на обучението:

- да се представят стандартите за изработване на стратегии и секторни политики, както и необходимостта от предварителна оценка на въздействието при разработването им;
- да се очертае ролята на консултативния процес и механизмите за координация на органите на изпълнителната власт.

Учебно съдържание: Разработване на стратегии и секторни политики; правила и процедури за оценка на въздействието; основни елементи на консултативния процес; форми на отчетност на прилаганите стратегии и политики; европейски практики при процеса на стратегическо планиране.

Такса за обучение: 90 лв.
Обучаващ мениджър: Невена Амова

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС. НАРУШЕНИЯ И ПРАВНА ОТГОВОРНОСТ (УА-2)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цел на обучението: да очертае основните принципи на прилагане на правото на ЕС в държавите членки и произтичащите от тях задължения за националните органи.

Учебно съдържание: Особености на правната система на ЕС. Принципи на приложението на правото на ЕС и последици от неправилно прилагане. Отговорност на държавата за неизпълнение на задълженията, произтичащи от правото на ЕС. Производство по чл. 226 от ДЕО.

Такса за обучение: 90 лв.
Обучаващ мениджър: Невена Амова

Семинар: **НЕРЕДНОСТИ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (УА-3)**

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цел на обучението: да се представят функциите на ръководителя в процеса на усвояване на средства от Структурните фондове, с цел превенция на нередности.

Учебно съдържание: Оценка на интересите и обосновка на целите на проектите. Избор на партньори. Сформиране на проектни екипи. Привличане на допълнително проектно финансиране. Преодоляване на проектни рискове.

Такса за обучение: 90 лв.
Обучаващ мениджър: Йоана Петрова,
Надя Войникова

Семинар: **ЛОБИЗЪМ И ЕТИКА (УА-4)**

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цели на обучението:

- да представи легитимните форми на сътрудничество между НПО и различните нива на властта и законовата база на това взаимодействие;
- да анализира същността на лобизма и успешните стратегии и техники на застъпничеството;
- да представи ефективни стратегии за привличане на НПО в подкрепа на политики и механизмите, гарантиращи прозрачност на този процес;
- да анализира етичните и професионални стандарти на сътрудничеството между управляващите институции и НПО.

Учебно съдържание: Лобизъм – форма на разширяване на политическото представителство: практически аспекти и ефективни техники на лобиране; специфика на лобизма пред законодателна, изпълнителна и местна власт; стратегии за привличане на НПО, бизнеса и медиите в подкрепа на политики; публично-частно партньорство; етични и професионални стандарти на сътрудничеството между управляващите институции и НПО; рискове.

Такса за обучение: 90 лв.
Обучаващ мениджър: Невена Амова

Семинар: ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ В ЕС (УА–5)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цел на обучението: да формира умения за оценка и формулиране на стратегия за ефективно представителство на национални, регионални и местни интереси в политическия процес на ЕС.

Учебно съдържание: Представителство на интереси в ЕС: политически партии, политически канали за оказване на влияние – същност и основни действащи фигури. Групи по интереси: същност, организационен профил, национални групи по интереси. Консултации с националните групи по интереси като средство за ефективно въздействие на равнище ЕС. Групи по интереси на равнище ЕС – бизнесът, синдикатите, селскостопанският сектор, гражданското общество, регионалните интереси – практически опит. Механизми на взаимодействие - Европейска комисия, Европейски парламент, Съвет, Икономически и социален комитет, Комитет на регионите.

Такса за обучение: 90 лв.
Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ЕВРОПЕИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАЦИИТЕ НА СТРАНИТЕ- ЧЛЕНКИ (УА–6)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цели на обучението:

- да се задълбочат познанията на участниците върху цялостното функциониране на администрацията на Европейския съюз;
- да се разяснят основните елементи от процеса на европеизация на националните администрации;
- да се задълбочи разбирането на взаимоотношенията между европейската и националната администрация;
- да се обсъдят начините за осъществяване на полезни международни контакти в рамките на Европейския съюз.

Учебно съдържание: Институциите на Европейския съюз, техния начин на работа и връзките им с администрациите на национално ниво; Специфичната дейност на различните европейски агенции – статут и възможности за сътрудничество и осъществяване на работни контакти с администрациите на страните-членки; Запознаване с тематиката на процеса на европеизация на националните администрации на страните-членки и по какъв начин този процес може да бъде подпомогнат от работата на служителите от различните органи на държавната администрация.

Такса за обучение: 160 лв.
Обучаващ мениджър: Майя Велинова,
Адриан Пантев

Семинар: ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (УА–7)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Цели на обучението:

- да обобщи ролята на националните представители на държавите членки в процеса на формиране на политически решения в ЕС;
- да систематизира основните умения, необходими за работата на националната администрация с администрацията на ЕС.

Учебно съдържание:

Основни фази в процеса на формиране на политически решения в ЕС. Инициране на законодателство, консултиране на законодателство, вземане на решение. Прилагане на законодателството – ролята на Националните парламенти, ролята на националните администрации в държавите членки. Правораздаване.

Такса за обучение: 135 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ПОЛИТИЧЕСКИТЕ РЕШЕНИЯ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (УА–8)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цели на обучението:

- да представи ролята на оценката на въздействието при формирането на политиките на ЕС;
- да очертае възможностите на националните администрации за влияние върху оценката на въздействието на равнище ЕС.

Учебно съдържание: Същност на оценката на въздействието като предварителен етап от подготовката за вземане на политическо решение; структури, осъществяващи оценката на въздействието; процедурни правила при осъществяване на оценката на въздействието; участие на заинтересовани страни в процеса на разработване на оценката за въздействие.

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ИМИГРАЦИЯ И ПРАВО НА УБЕЖИЩЕ – КЪМ ОБЩА ПОЛИТИКА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (УА–9)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Цели на обучението:

- да очертае ролята на българската администрация при осъществяване на политиката на имиграция и предоставяне на убежище;
- да представи политиката по въпросите на имиграцията и предоставянето на убежище в европейски контекст.

Учебно съдържание: Правни основи на политиката по въпросите на имиграцията и предоставянето на убежище и инструменти за нейното осъществяване; хармонизация на националните политики по въпросите на имиграцията и предоставянето на убежище; правна регламентация на условията за приемане на имигранти и за пребиваването им на територията на ЕС, борба срещу незаконната имиграция, социални и трудовоправни аспекти на интегрирането на пребиваващите на територията на ЕС.

Такса за обучение: 135 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР (УА–10)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цели на обучението:

- да представи принципите на доброто управление и правилата на финансовата дисциплина;
- да представи принципите и изискванията за отчетност, като част от системата на финансовия контрол в България;
- да насочи вниманието към превантивните мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства.

Учебно съдържание: Нормативна уредба на вътрешния одит в публичния сектор; принципи на независимост, обективност, компетентност и професионална грижа; статут на звеното за вътрешен одит, планиране на дейността. Дефиниция и елементи на финансовото управление и контрол; принципи на управленската отговорност и доброто финансово управление. СФУК и управление на риска в бюджетното предприятие. Счетоводна отчетност, общи принципи за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети. Социално и здравно осигуряване, прагове на осигуряване. Одитен процес и дейност на Сметната палата.

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Калоян Гугалов

Семинар: КОНТРОЛ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ (УА–11)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Цел на обучението: да се представят изискванията на контролните органи при извършване на проверките по прилагането на Наредба за административното обслужване.

Учебно съдържание: Правна уредба на организацията на административното обслужване – вътрешни нормативни актове и документи, свързани с административното обслужване, информационна безопасност, звено за административно обслужване, качество на административното обслужване, обратна връзка с потребителите; Контролни органи, видове проверки, обект на проверката – основни изисквания и допускани нарушения, документация при проверката, административна наказателна отговорност.

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Калоян Гугалов

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КРИЗИ И ДЕЙНОСТ ПО ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ (УА–12)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Цели на обучението:

- да представи нормативната уредба в областта на управлението при кризи и защита при бедствия;
- да подобри ефективността от превантивни мерки за преодоляване на кризисни ситуации;
- да представи ефективни подходи за управление по отношение преодоляването на кризи и защита при бедствия.

Учебно съдържание: Нормативна рамка в областта на управлението при кризи и защитата при бедствия; естество на рисковете и кризите; функции и правомощия на ангажираните органи на власт и териториалната администрация в процеса на управление при кризи и бедствени ситуации; координация и взаимодействие между тях; стратегии за предотвратяване и овладяване на ситуации; превантивни мерки за защита и планиране на комуникациите при кризи. Възлагане, ръководство и контрол на дейностите по защита на населението и управлението при кризи. Методика за оценка на критичната инфраструктура на териториалната единица. Участие на гражданското общество при защита от бедствия и бедствени ситуации.

Такса за обучение: 135 лв.

Обучаващ мениджър: Калоян Гугалов

Семинар: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ – ЕВРОПЕЙСКА ПРАКТИКА (УА–13)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цел на обучението: да представи нормите, правилата и протоколните изисквания при провеждането на делови срещи и посещения на гости в страната и на делегации в чужбина.

Учебно съдържание: Запознаване с държавния церемониал, дипломатическия протокол, държавния протокол, бизнес протокола и етикета; Закон за държавния протокол; принципи при осигуряване на дейността на дипломатическите и консулските представителства на територията на Република България и на българските в чужбина.

Такса за обучение: 160 лв.

Обучаващ мениджър: Майя Велинова

Семинар: СЪВРЕМЕННА ЕВРОПЕЙСКА КОМУНИКАЦИЯ (УА–14)

Семинарът се провежда със съдействието на агенция ENTHWAY, Франция, с превод на български език.

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цели на обучението: да се изградят практически умения за:

- общуване в професионалния и обществен живот;
- общуване чрез диалог и при наличие на сблъсък;
- емоционално общуване и ръководна длъжност.

Учебно съдържание:

- **Комуникация пред аудитория:** създаване на първоначално положително впечатление, въздействащо и убедително общуване;
- **Комуникация на работното място/професионално общуване:** представяне на ведомството, представяне на своята експертна компетенция;
- **Комуникация при наличен конфликт:** изразяване на недоволство с дипломация и постигане на целта, уверено изразяване в условия на натиск;
- **Комуникация при взаимоотношения:** откриване на вътрешните мотивации, комплиментата – проявите на благодарност/признателност;
- **Емоционална комуникация – силата на ентузиазма:** представяне на успех.

Такса за обучение: 240 лв.

Обучаващ мениджър: Майя Велинова

Семинар: ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ (УА–15)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цели на обучението:

- да се подобрят уменията за вербална и невербална комуникация;
- да се формират умения за по-добро поведение пред медиите;
- да се тренират умения за справяне в кризисна ситуация;
- да се идентифицират особеностите при общуването с различни целеви публики;
- да се усвоят знания за „Медийния dress code или как да се облечем за медийна изява“.

Учебно съдържание:

- Комуникационен мениджмънт;
- Силата на вербалната и невербалната комуникация;
- Медийният dress code;
- Комуникацията в критични ситуации;
- Техники при изграждане на персонален имидж.

Такса за обучение: 160 лв.

Обучаващ мениджър: Майя Велинова

Семинар: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГРАЖДАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ, БИЗНЕС И УПРАВЛЯВАЩИ (УА–16)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цели на обучението:

- да представи същността и съществуващите законови форми на взаимодействие между секторите;
- да анализира етичните и професионални стандарти на това сътрудничество;
- да представи успешни стратегии за осигуряване на прозрачност и представителност на процеса на взаимодействие и за редуциране на корупционния риск.

Учебно съдържание: Законова и институционална база на сътрудничеството; форми на взаимодействие между секторите, консултативни съвети – етични стандарти, практически аспекти, рискове; стратегии за привличане на неправителствените организации и бизнеса в подкрепа на политики; лобизмът като форма на разширяване на политическото представителство – инструменти; публично-частно партньорство.

Такса за обучение: 160 лв.

Обучаващ мениджър: Невена Амова

Курс: ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ - МЕХАНИЗЪМ ЗА СТИМУЛИРАНЕ НА ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ (УА-17)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Цели на обучението:

- да усъвършенства познанията на участниците относно европейските принципи на добро управление и механизмите за тяхното прилагане, използвани от различни страни членки.
- да задълбочи познанията на основните принципи и методи в областта на превенцията и противодействието на корупцията;
- да даде знания за разработване на правила и процедури за контрол върху корупционния риск;
- да даде знание за разбиране на връзката между управление, ефективност на институциите и корупцията.

Учебно съдържание: Организация на мерките за превенция и противодействие на корупцията. Публичната отчетност като неделима част от европейските политики за стимулиране на демократичното управление и прилагане на принципите на добро управление. Мониторинг на корупцията. Кодексите за поведение (етични кодекси) като инструмент за засилване на механизмите на отчетност и отговорност. “Система от измерители на конфликт на интереси в държавната администрация”, разработена по проект К 07-12-01/23.11.2000 г., “Ефективния контрол – залог за “умна”, компетентна и професионална администрация”, по ОПАК съфинансиран със средствата от ЕСФ;

Такса за обучение: 160 лв.
Обучаващ мениджър: Невена Амова

ТРАНСФЕР НА ЗНАНИЯ И ОПИТ

Обучаващ мениджър: Калоян ГУГАЛОВ

Обученията са предназначени за всички служители в администрацията с ръководни функции, както и за служители във финансово-счетоводни звена и дирекции. Целта на обученията е да скъси дистанцията в ефективността на работните процеси в частния и публичния сектор, както и да представи съвременни и работещи техники, познания и добри практики използвани в частния сектор и имащи приложение в публичния сектор.

Институтът по публична администрация е поканил финансови директори, мениджъри и ръководители, доказали се професионално във водещи международни компании и банки, да споделят своя опит.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЕНИТЕ – ПОДХОД И УСПЕШНО ПРОВЕЖДАНЕ НА РЕФОРМИ (УА–18)

Продължителност: 2 дни, 12 часа

Учебно съдържание: реструктуриране в организацията с цел подобряване на нейната ефективност и конкурентоспособност; начини за осъществяване на реформа, без това да доведе до неефективност на процесите и процедурите, ниска мотивация на персонала и цялостно влошавана на вътрешната среда и външното позициониране на организацията; умения, необходими за провеждане на промени и стратегиите, които могат да бъдат използвани.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: КОРПОРАТИВНА СОЦИАЛНА ОТГОВОРНОСТ (УА–19)

Продължителност: 2 дни, 12 часа

Учебно съдържание: Корпоративната социална отговорност като международен феномен и в българските условия; Новосъздаденият стандарт за корпоративна социална отговорност (ISO 26 000), провокиращ много малки, средни и големи предприятия да създават и да се включват активно в социални и екологични проекти на локално и национално ниво; Как това се култивира в Европейския съюз: Нормативна база и примери от добри европейски практики и как те могат да бъдат имплементирани в България; Ключови аспекти на корпоративната социална отговорност и взаимодействието между администрацията и нововъзникващата корпоративна култура в България, както и възможностите за създаване на устойчива работеща среда между администрация, частен бизнес и други участници в съвременното гражданско общество.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: БЮДЖЕТИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ УСВОЯВАНЕ И РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА (УА-20)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Учебно съдържание: Определяне на основни разходни звена (cost centers); Определяне на основните параметри на които ще се базира бюджетният процес – инфлация, валутни курсове, нови дейности и функции и т.н; Разпределение на разходи по звена и дейности; Текущо сравнение на разходвано спрямо бюджетирано и анализ на отклонението; Годишно изпълнение на бюджета; Отчитане на преразходи; Установяване на причини; Разработване на програма за подобряване на контроли върху разходване на средства.

Такса за обучение: 270 лв.

Семинар: МЕНИДЖЪРСКИ ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА И УСПЕШНО УПРАВЛЕНИЕ (УА-21)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Учебно съдържание:

- **Мениджърски предизвикателства пред стратегическото развитие на организацията:** Предизвикателствата на 21-ви век – глобализация, финансови кризи, развитие на ЕС; Стратегическо развитие на организацията; Лидерски умения за успешно стратегическо управление.
- **Успешно управление на организации и екипи:** Ефективно управление и организационно структуриране; Оценка и измерване на резултатите; Развитие и успешно управление на екипи.

Такса за обучение: 270 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА СГРАДЕН ФОНД И АЛТЕРНАТИВНИ ЕНЕРГОИЗТОЧНИЦИ ЗА ОТОПЛЕНИЕ (УА-22)

Продължителност: 2 дни, 12 часа

Учебно съдържание: Бюджетиране и мениджиране на разходите по поддръжка на сгради, саниране, текущи ремонти; Намаляване на разходите, чрез нови технологии в инсталациите (енергоспестяващи уреди), промяна на предназначението на помещения с цел оптимизиране на работната площ и намаляване на разходите за поддръжка, регулярна поддръжка; Договори за строителство и успешен контрол на строителните процеси, бюджетиране; Нови проекти за разширяване/намаляване на работната площ и намаляване на разходите за поддръжката ѝ в т.ч. събиране и оптимизиране на наличната документация, изготвяне на идейни и работни проекти според изготвено задание, съгласуване и внасяне на проектите в нужните инстанции (ХЕИ, ВиК, Ел, БДЖ, общините); Възлагане на обществени поръчки за стартиране на проекта или заявка за поръчка към фирма изпълнител, проектов мениджмънт на обекта в т.ч. пряко следене на разходите, отчети и календарни графици от двете страни, регулярни срещи с отговорните лица и следене за промени в проекта и/или графика на работите съгласуван с налични доставки и/или стартиране на следващи дейнос-

ти (работи) по проекта; Приключване и предаване, приемателни протоколи, отчети и актове по образец за приемане на СМР, дейности по преместване на хората/техниката и нанасяне им в новите раб/технологични площи; Зазимяване и подключване на старите площи, спиране на разходите им или отдаването им под наем на трети лица; Технологии за отопление чрез биомаса и внедряване и използване на възобновяеми енергийни източници.

Такса за обучение: 240 лв.



Курс: ЛОБИРАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКО НИВО (на френски език) (УА–23)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Обучението се провежда в рамките на съвместен проект за сътрудничество с Международната организация по франкофония и Министерството на държавната администрация и административната реформа с участието на експерти от ЕС в областта на междуинституционалната комуникация на национално и европейско ниво.

Предназначен за: висши държавни служители, работещи с европейските институции.

Учебно съдържание: Дефиниране на лобизма. Институционално и частно лобиране в европейските институции. Прозрачност при лобирането. Практически примери. Дискусия.

Изискване: участниците да владеят писмено и говоримо френски език (минимум ниво B2).

Без такса за участие

Място на провеждане:

Френски културен институт, София.

Обучаващ мениджър: Майя Велинова



Кръгла маса: СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА В ЕС (на френски език) (УА–24)

Продължителност: 1 ден, 4 часа

Обучението се провежда в рамките на съвместен проект за сътрудничество с Международната организация по франкофония и Министерството на държавната администрация и административната реформа с участието на представител на Генералния секретариат по европейските въпроси, Париж, и експерти от ЕС в областта на социалната политика.

Учебно съдържание: Дискусионни въпроси: връзката между европейската социална политика и изграждането на националните планове; изграждане на норми за работа и приложението им в условията на глобализация.

Изискване: участниците да владеят писмено и говоримо френски език (минимум ниво B2).

Без такса за участие

Място на провеждане:

Френски културен институт, София.

Обучаващ мениджър: Майя Велинова

УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ

КООРДИНАТОР: Майя ВЕЛИНОВА

Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ НА СТРАТЕГИИ И ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИ (Λ-1)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители и експерти от централната и териториална администрация.

Цели на обучението:

- да се изяснят и усвоят основополагащите ценности, принципи и цели на съвременния мениджмънт в публичната сфера, и съобразно с тях да се разработват стратегии и формулират политики;
- да се разясни връзката между стратегия, политики и планове за действие;
- да се представи структуриран подход (логическа рамка) за разработване на стратегии и формиране на политики;
- да се обсъдят принципите за качествено разработване на стратегии и формиране на политики;
- да се усвоят правила за подобряване на междуведомствената координация при разработване на стратегии и формиране на политики;
- да се развият ключови умения за:
 - разработване на стратегии, политики и планове за действие;
 - провеждане на обществени консултации;
 - извършване на оценка на въздействието.

Учебно съдържание:

- Основополагащи ценности и основни цели на новия мениджмънт в публичната сфера; концепцията за “Доброто държавно управление”; принципи на доброто управление.
- Необходимост от разработване на стратегии; модели на стратегическо планиране; основни проблемни зони в процеса на разработване на стратегии и формиране на политики; основни елементи на стратегиите; инструменти за анализ на средата; разработване на цялостна стратегия; разработване и оценка на варианти на политики.
- Провеждане на обществени консултации; същност на обществените консултации и обосновка на социално-икономическия им смисъл; ръководни принципи при обществените консултации; механизми за провеждане на консултации със заинтересовани страни; добри практики, свързани с провеждането на обществени консултации; задачи и механизми за реализиране на междуведомствена координация.
- Оценка и анализ на въздействието като интегрална част от процеса на вземане на решения; принципи на оценката на въздействието; инструменти за оценка на въздействието; проследяване на връзката между цикъл на политиката и оценка на въздействието; видове оценки на въздействието, предварителна оценка на въздействието; разширена оценка на въздействието; представяне резултатите от оценка на въздействието.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО (Л-2)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се задълбочи разбирането на връзката между организационно изпълнение и индивидуално изпълнение;
- да се разясни същността на метода “управление чрез цели”;
- да се овладеят техники за разработване и съгласуване на организационни и индивидуални цели;
- да се развият уменията за:
 - определяне на показатели за изпълнение;
 - мониторинг и оценка на изпълнението.

Учебно съдържание: Управление чрез цели. Стратегически цели и годишни планове. Балансирана карта за оценка. Годишни планове на администрацията и задачи на структурните звена. Обвързване на личните планове на служителите с организационните цели. Формулиране на цели и индикатори. Мониторинг и оценка на изпълнението. Оценка на компетентностите и планове за развитие на служителите. Даване на обратна връзка. Методика за външен контрол в администрацията, разработена по проект К 07-12-01/23.11.2000 г., “Ефективния контрол – залог за “умна”, компетентна и професионална администрация”, по ОПАК съфинансиран със средствата от ЕСФ.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА (Л-3)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се разясни кога и при какви обстоятелства се налага управление на промяната;
- да се развият умения за предвиждане на ефектите от промяната върху организацията и служителите;
- да се задълбочи разбирането за ролята на комуникацията, информацията и даването на ясни насоки в условия на промяна;
- да се усвои прилагането на ефективен подход за управление на промяната с акцент върху изграждането на визия и справяне със съпротивата.

Учебно съдържание: Специфика на управлението на промяната. Въздействия на промяната върху организацията и служителите. Организационна култура и управление на промяната. Ключови фактори и стъпки за успешна промяна – съгласуване и споделяне на визията; комуникация и консултации в условия на промяна; справяне със и предотвратяване на съпротивата от страна на служителите; откритост и прозрачност.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: ПОДГОТОВКА И УЧАСТИЕ В СРЕЩИ ЗА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО (Л-4)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации; експерти от звената по ЧР.

Цели на обучението:

- да се разяснят ролята и отговорностите на участниците в процеса на атестиране на служителите в администрацията;
- да се усвоят правила за справяне с типични трудности и грешки в процеса на атестиране;
- да се развият уменията за пълноценно и конструктивно участие в срещи за оценка на изпълнението.

Учебно съдържание: Смисъл, цели и етапи на атестирането; роля на оценяващите и контролиращите ръководители; роля на звената по ЧР; роля на оценяваните служители; подготовка и участие в срещи за оценка на изпълнението – план и правила за провеждане на срещите; даване на ефективна обратна връзка; изготвяне и съгласуване на работните планове.

Такса за обучение: 90 лв.

Семинар: РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ. УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И СТРЕСА (Л-5)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители от централната и териториалната администрации.

Цели на обучението:

- да се усвоят ефективни стратегии и техники за решаване на конфликти;
- да се развият уменията за идентифициране и справяне с проблемни поведения на служителите;
- да се усвоят правила за определяне на приоритети и стандарти за управление на времето;
- да се разяснят основни принципи и техники за справяне със стреса на работното място.

Учебно съдържание: Разпознаване и решаване на конфликти; източници за възникване на междуличностни и междугрупови конфликти; стратегии и техники за решаване на конфликти; справяне с проблемни поведения; контролиране на емоциите.

Справяне със срокове, определяне на приоритети, бюджет на време; фактори за загуба на време; стандарти за управление на времето; делегиране на функции; организиране на работни срещи; принципи за управление на стреса; техники за справяне със стреса

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ (Л–6)

Продължителност: 4 дни (2+2), 32 часа

Предназначен за: служители от централната и териториалната администрация, които участват пряко при осъществяването на протоколната дейност в съответната административна структура.

Цели на обучението:

- да запознае участниците с нормативната база и с основните насоки при подготовката и провеждането на обществени прояви, делови срещи и посещения на гости в страната и на делегации в чужбина;
- да представи общоприетите норми и правила, протоколните изисквания и културните различия.

Учебно съдържание:

Модул 1:

Запознаване с основните понятия: държавен церемониал, дипломатически протокол, държавен протокол, бизнес протокол, етикет; Комуникация: визитни картички, покана, представяне, сбогуване; Межкултурна комуникация; Разговори: теми, съвещания и преговори, Закон за държавния протокол; Принципи при осигуряване на дейността на дипломатическите и консулските представителства на територията на Република България и на българските в чужбина.

Такса за Модул 1: 180 лв.

Модул 2:

Практически занятия: комуникация по време на прием като домакини и гости; правила за организиране и подреждане на коктейли, обеда и вечери: маси и столове, места, хранене, приеми, поведение и облекло по време на официален обяд и вечеря, йерархия на гостите, вдигане на тостове.

Такса за Модул 2: 180 лв.

Семинар: ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА (Л–7)

Продължителност: 4 дни, 32 часа

Предназначен за: служители в отделите за връзки с обществеността.

Цели на обучението:

- да развие умения за управление на комуникационните процеси;
- да формира умения за по-добра вътрешна комуникация;
- да формира и да развие практически умения за ефективна работа с медиите;
- да се представят особеностите на изграждането на персонални, институционални и държавни публични образи;
- да се обсъдят техники за лансирането им в публичното пространство.

Учебно съдържание:

- Мястото и ролята на PR специалиста в администрацията; психологическа адаптация в административната дейност; общуване: модел, етапи, видове; изграждане на професионални качества: умения за активно слушане и ефективно говорене; вътрешни комуникации: принципи, видове, идентичност и репутация, канали за комуникация, оценка;

- Разработване и реализиране на комуникационна стратегия; съставяне на комуникационен план и комуникационен бюджет; публиките в комуникационната кампания; оценка и избор на комуникационни канали/медии; оценяване ефективността на комуникационната кампания;
- Мястото на медиите като комуникационен партньор, посредник и коректив – стандарти и специфични изисквания при работа с тях; предаване чрез медиите на послание до целевата аудитория; техники за ефективни връзки с медиите. Успешно представяне пред публика; специфики при изграждането на персонален, институционален и държавен публичен образ; моделиране и трансформации на имиджа в ситуации на криза; комуникационни анализи за мониторинг на имиджа; техники за управление на комуникативни ситуации и водене на преговори.

Такса за участие: 280 лв.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

КООРДИНАТОР: Майя ВЕЛИНОВА

Семинар: СТАТУТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (УЧР–1)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители от звената по ЧР, инспектори от Инспекторатите по чл. 46 от ЗА и юристи от централната и териториалната администрация, които имат отношение към решаването на въпроси, свързани със статута на служителите в държавната администрация.

Цели на обучението:

- да се очертаят общите норми и различията в статута на държавните служители и лицата, работещи по трудови правоотношения;
- да се усвоят правила за унифицирано прилагане на нормативната уредба в рамките на всеки от двата режима (служебно правоотношение и трудово правоотношение);
- да се обсъдят отговорностите и начините за упражняване на контрол по спазване на законодателството за държавния служител.

Учебно съдържание: Основни въпроси на нормативната уредба (ЗДСл, Кодекс на труда, НУРАС-ДА, ЕКДА, Наредба за прилагане на ЕКДА и др.); общи норми и различия между статута на държавните служители и лицата, работещи по трудови правоотношения – подбор и назначаване, корупция и конфликт на интереси, оценка на изпълнението, професионално развитие, изменение и прекратяване на правоотношенията, права и задължения, възнаграждение, отпуски, осигуровки и обезщетения, дисциплинарни процедури; контрол по спазване на законодателството за държавния служител.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ В ОБЛАСТТА НА УЧР (УЧР–2)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители на звената по УЧР.

Цели на обучението:

- да имат разбиране за стратегическата роля на управлението на човешки ресурси;
- да познават ключовите дейности и основните административни отговорности при стратегическото планиране и управление на човешките ресурси;
- да придобият практически опит при изготвяне на ЧР стратегически планове;
- да използват наученото в работата си и при комуникация с висшето ръководство на съответната организация.

Учебно съдържание:

- Развитие на функцията по управление на човешките ресурси;
- Фактори, обуславящи променената роля на звената по управление на човешки ресурси;
- ЧР стратегията като част от стратегията на организацията;
- Постигане на интегрираност и взаимнообвързаност между процесите по управление на човешките ресурси;
- Интегриращи компоненти на системата по УЧР;
- Организационна култура и мотивация на персонала;
- Изготвяне на ЧР стратегия и ЧР план – практически подход;
- Планиране на текущите потребности от ЧР и обвързване със стратегически проекти ;
- Планиране на приемствеността;
- Примери на ЧР планове за различни организации;
- Изготвяне и изпълнение на ЧР стратегически план;
- Измерване на резултатите;
- Нови тенденции при управлението на човешките ресурси.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: ПРОЕКТНО УПРАВЛЕНИЕ В КОНТЕКСТА НА УЧР (УЧР–3)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители от звената по УЧР.

Цели на обучението:

- да познават ключовите дейности и основните административни отговорности при управлението на проекти;
- да познават спецификата на проектите по ЕСФ и изискванията за тяхното успешно управление;
- да придобият симулационен опит при формулирането на проектна идея в областта на ЧР и нейното последващо реализиране и управление;
- да използват наученото за анализ и саморефлексия при разработването и управлението на проекти по ЕСФ.

Учебно съдържание:

- Какво е проект и какво е проектно управление;
- Елементи на европейския проект в съответствие с формулярите за кандидатстване по ЕСФ (ОПРЧР и ОПАК);
- Ключови административни дейности при управлението на европейски проект;
- Примери от различни проекти в областта на развитието на човешките ресурси;
- Специфика при управлението на проекти по Структурните фондове на ЕС и по-конкретно по Европейския социален фонд;
- Разглеждане на казус: формулиране и управление на примерен обучителен проект в рамките на ОПРЧР или ОПАК;
- Практически насоки за успешно управление на проекти по ЕСФ, базирани на изискванията на ЕС и на разработените в страната нормативни и други документи, вкл. насоките и правилата, формулирани от Управляващите органи.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИ. ТЕХНИКИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ (УЧР–4)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в звената по УЧР в централна и общинската администрация.

Цели на обучението:

- да бъдат запознати със същността и основните разновидности на конфликта в организацията, с източниците и симптомите на конфликта;
- да разполагат с идеи за възможните ползи и негативни ефекти от конфликтите;
- да познават различни групи методи и стратегии за справяне с конфликтите;
- да проблематизират собственото си поведение в условията на конфликт и посоките за необходимите промени;
- да могат да оценяват и градируют поведението на ръководителя в условията на организационен конфликт.

Учебно съдържание:

- Нагласи към конфликтите;
- Типове представи за конфликта;
- Същност на конфликта. Видове конфликти;
- Признаци/симптоми на конфликта;
- Възможни ползи от конфликтите;
- Източници на конфликти;
- Развитие на конфликта. Степени на конфликтност;
- Управление на конфликтите. Стратегии за разрешаване на конфликти;
- Съперничество – сътрудничество – конфликти;
- Какво представлява проблемът? Типове проблеми. Решаването на проблеми;
- Евристични бариери – какво представляват, как можем да ги преодолеем ;
- Методи/евристики за идентифициране на проблема, генериране на идеи за решения и разрешаване на проблема;
- Алгоритми за вземане на решения.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: УМЕНИЯ ЗА ИНТЕРВЮИРАНЕ ПРИ ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (УЧР–5)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в звената по УЧР в централната и общинската администрация.

Цели на обучението:

- да имат инструментариум за взимане на решения относно вида на конкурса;
- да могат да ползват основните принципи на комуникацията при планиране на обяви;
- да умеят да планират професионално, ясно очертано интервю;
- да познават, разработват и използват продуктивни въпроси при провеждане на интервю за подбор;
- да демонстрират умения за активно слушане;
- да използват разнообразни техники и средства при подбор;
- да могат да разкриват „твърди“ факти и доказателства за компетентност на кандидата, чрез различни техники/инструменти;
- да са запознати с основните етапи/принципи на стратегиите за задържане на персонал.

Учебно съдържание:

- Причини за избор на различни тактики за подбор;
- Комуникацията като базово умение при набора и подбора на кандидати;
- Задаване на продуктивни въпроси и активно слушане;
- Ефективно планиране на обяви за набор на кандидати;
- Различните методи за подбор и приложимостта им спрямо спецификите на позицията;
- Видове индивидуални интервюта за подбор;
- Подготовка на процеса. Провеждане и приключване на интервюто;
- Взимане на решение за избор;
- Отрицателното влияние на тежестта върху организацията и хората в нея;
- Промяната в шест кратки стъпки;
- Задържане на персонала.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: АНАЛИЗ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ И ТЕХНИКИ ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ (УЧР-6)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в звената по УЧР в централната и общинската администрация.

Цели на обучението:

- да могат да извършват успешно анализ на потребностите от обучение в организациите си;
- да познават възможностите и пътищата за професионално и личностно развитие и себеусъвършенстване.

Учебно съдържание:

- Процесът на обучение и развитие в контекста на ЧР управлението в организацията;
- Систематичен подход към анализа на потребностите от обучение и развитие;
- Анализ на несъответствията между наличните и необходимите компетентности;
- Инструменти, които се използват за определяне на потребностите от обучение и развитие;
- Въвличане на преките ръководители при определяне на потребностите от обучение;
- Форми на обучение и развитие;
- Индивидуален подход и избор на предпочитани стилове при обучение и развитие;
- Използване на анализа на потребностите от обучение при съставяне на план за обучение в организацията;
- Грижата за професионалното и личностното развитие на работещите;
- Принципи на продължаващо обучение през целия живот;
- Самооценка на наличните ЧР компетентности и определяне на потребностите от обучение и развитие;
- Подходящи форми на професионално обучение и развитие;
- Източници на ЧР специализирана информация;
- Включване в професионални общности и мрежи. Използване на форуми и блогове. Успешно участие в специализирани конференции, семинари, курсове;
- Поддържане на баланса работа/личен живот, справяне със стреса;
- Личностно развитие, развиване на личностни компетентности.

Такса за обучение: 180 лв.

ПРАВНИ РЕГУЛАЦИИ, ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА И ЕВРОПЕЙСКИ ПРАКТИКИ

КООРДИНАТОР: Невена АМОВА

Курс: АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПР–1)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, пряко отговарящи за административните дейности в различните административни звена; представляващите организации пред физически и юридически лица и съда.

Цели на обучението:

- да разгледа принципите и някои по-специфични норми на Административнопроцесуалния кодекс;
- да представи нови теоретични виждания и практически постановки, базирани на променящата се правна рамка;
- да покаже добри европейски и чуждестранни практики по приложението на определени административноправни институти.

Учебно съдържание: Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК). Основни принципи. Страни и представителство. Издаване на индивидуални, общи и нормативни административни актове. Оспорване на административните актове по административен ред и възобновяване на производствата по издаване на административни актове. Предложения и сигнали. Оспорване на административни актове по съдебен ред (първа съдебна инстанция, касационна инстанция, обжалване на определения и разпореждания на административните съдилища). Отмяна на влезли в сила съдебни решения по административни дела. Защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията. Тълкувателни решения и тълкувателни постановления. Изпълнение на административните актове и на съдебните решения. Административни нарушения и наказания в производствата по АПК. Практика от българската и европейската съдебни системи.

Такса за обучение: 180 лв.

Курс: АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (ПР–2)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители с ръководни функции и служители с експертни функции без юридическо образование.

Цели на обучението:

- да представи по достъпен начин същността и функционирането на основните институти в административното право и процес, с акцент върху принципните постановки, касаещи ръководните служители;
- да развие практически умения по законосъобразното прилагане на административните норми и принципи в ежедневната работа на административните структури.

Учебно съдържание: Разделение на властите. Понятие за изпълнителна власт и администрация. Основни принципи на действащото българско право. Източници на правото. Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК). Основни принципи. Страни и представителство. Издаване на индивидуални, общи и нормативни административни актове. Оспорване на административните актове по административен ред и възобновяване на производствата по издаване на административни актове. Предложения и сигнали. Видове контрол върху актове и действия на администрацията и ролята на ръководителя. Отговорност за незаконосъобразни и неправилни актове и действия.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: СТИЛИСТИКА В АДМИНИСТРАТИВНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ (ПР-3)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: ръководители и служители от публичната администрация на централно, областно и общинско ниво.

Цели на обучението:

- систематичен поглед върху изискванията за стила на документацията, изготвяна от администрацията;
- преглед нормативната база и административната практика;
- практически резултати от прилагането на добра и недобра административна стилистика.

Учебно съдържание: Принципи на административната стилистика. Аналитична административна стилистика. Административна стилистика за изготвяне на документи с чисто юридически характер. Стилистика на електронната поща. Стилистика на подготовка на нормативни актове. Писмена съдебна стилистика. Усъвършенстване на стила

Такса за обучение: 135 лв.

Курс: ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПР-4)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители с юридическо образование.

Цели на обучението:

- да разгледа новата правна уредба на Гражданския процесуален кодекс;
- да представи някои нови теоретични виждания и практически постановки, базирани на променящата се правна рамка;
- да извърши сравнителен анализ на старата и на новата нормативна уредба, с оглед на непроменени правни институти и очаквана постоянна практика на съдилищата.

Учебно съдържание: Основни положения и основни начала на Гражданския процесуален кодекс. Подведомственост. Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове. Такси и разноски. Глоби. Правна помощ. Процесуални действия на страните. Общ исков процес (подсъдност, основно производство, доказателства, отклонения във връзка с предмета на делото, отклонения във връзка със страните, отклонения в развитието на производството, решаване на делата, определяне на срока при бавност). Обжалване на решения и определения; отмяна на влезли в сила решения. Особени искиви производства. Обезпечително производство. Изпълнително производство. Охранителни производства. Особени правила относно производството по граждански дела при действие на правото на Европейския съюз.

Такса за обучение: 180 лв.

Курс: ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (ПР-5)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители без юридическо образование.

Цели на обучението:

- да представи по достъпен начин същността и функционирането на основните институти на гражданския процес;
- да развие практически умения по законосъобразното прилагане на нормите и принципите на един общ закон, какъвто е Гражданският процесуален кодекс в ежедневната работа на административните структури.

Учебно съдържание: Разделение на властите. Понятие съдебна власт и съдебна администрация. Източници на правото. Основни положения и основни начала на Гражданския процесуален кодекс. Подведомственост. Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове. Такси и разноски. Глоби. Правна помощ. Понятие за общ исков процес и за процесуални действия на страните и съда. Сила на съдебните решения и отмяна на влезли в сила решения. Обезпечително производство. Изпълнително производство. Охранителни производства. Особени правила относно производството по граждански дела при действие на правото на Европейския съюз.

Такса за обучение: 180 лв.

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ПР-6)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: ръководители и експерти, пряко ангажирани в процеса на прилагане на Закона за електронното управление.

Цели на обучението:

- да даде практически умения по предоставянето на административни услуги за гражданите и бизнеса по електронен път;
- да изясни ролите, правата и задълженията на служителите, отговорни за изпълнение на конкретни мерки, свързани с развитието на електронното правителство.

Учебно съдържание: Електронното управление като инструмент за подобряване на административното обслужване и повишаване ефективността на държавната администрация. Регламентирано предоставяне на административни услуги за гражданите и бизнеса по електронен път. Работата с електронни документи в рамките на една администрация и обмен на електронни документи между държавните органи.

Такса за обучение: 135 лв.

Курс: ПРАКТИЧЕСКО НОРМОТВОРЧЕСТВО (ПР-7)

Продължителност: 3 дни, 24 часа

Предназначен за: експерти от правните дирекции и други звена на централната администрация, които участват пряко в нормотворческия процес и професионално са ангажирани в процеса на подготовка, разработването и съгласуването на законопроекти и проекти на подзаконови нормативни актове.

Цели на обучението:

- да се задълбочат знанията и практическите умения на експертите, които разработват проекти на нормативни актове;
- да се унифицират подходите и техниките за изготвянето на нормативни актове;
- да се усвоят стандартни правила относно стила и езика на нормативните актове.

Учебно съдържание: Систематичен преглед върху правната уредба и прилагането на нормите относно нормотворческия процес с оглед компетентността на нормотворческите органи. Политиката на нормотворчество. Методология на изготвянето на закони и подзаконови нормативни актове. Правни и правно-технически аспекти на процеса на създаване на нормативните актове на ЕС. Гражданско участие в нормотворческия процес. Езикови и стилистични правила и препоръки при писането на разпоредбите на нормативните актове (практически упражнения и работа по групи). Преглед на практиката и практически указания за редактиране на нормативни актове.

Такса за обучение: 240 лв.

Семинар: ИЗИСКВАНИЯ И ПРАКТИКИ НА НОРМОТВОРЧЕСТВОТО В ЕС (ПР-8)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: служители с експертни функции от правните дирекции и други звена на централната администрация, които участват пряко в нормотворческия процес и са ангажирани професионално в процеса на подготовка, разработване и съгласуване на законопроекти и проекти на подзаконови нормативни актове.

Цели на обучението:

- да задълбочи знанията и практическите умения на експертите, които разработват проекти на нормативни актове;
- да се представят изискванията на ЕК при подготовката на нормативни актове на общностно и национално ниво.

Учебно съдържание: Правна уредба на нормотворческия процес; методология на изготвянето на законодателството на ЕС; подобряване на законодателството, добри практики.

Такса за обучение: 90 лв.

Курс: ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА НОВОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО (ПР-9)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители с експертни функции от централната и териториалната администрация.

Цели на обучението:

- да представи европейската методика и българската практика на предварителната оценка на въздействието на новото законодателство и да се дискутират добри практики в тази област;
- умения за извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието.

Учебно съдържание: Европейска методика на предварителната оценка на въздействие на новото законодателство; основни елементи на общата оценка – анализ на разходите и ползите, синтетична оценка и препоръки; практическо упражнение – разработване на оценка на въздействие на конкретен български нормативен акт. Българската практика.

Такса за обучение: 180 лв.

Курс: АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ (ПР-10)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции от централната и териториалната администрация, пряко ангажирани в процеса на разработване и прилагане на нормативни актове за регулиране и обслужване на стопанската дейност.

Цели на обучението:

- да запознае с практиката по прилагането на нормативната уредба за административното регулиране и обслужване на стопанската дейност;
- да представи ролята на администрацията за насърчаване и развитие на стопанската дейност;
- да представи съвременните концепции за анализ и оценка на въздействието на регулациите върху икономическото развитие;
- да формира умения за анализ на необходимостта от въвеждане на регулации и за идентифициране на потенциални сфери на корупция.

Учебно съдържание: Определяне целите на административното регулиране на стопанската дейност; Закон за насърчаване на инвестициите, Закон за държавните помощи, Закон за малките и средните предприятия, Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност; роля на администрацията за насърчаване и развитие на стопанската дейност; административно обслужване на инвеститорите: издаване на разрешителни за съответни дейности, срокове за издаване на документи, обжалване; конфликт на интереси; източници и превенция на корупцията.

Предварителна оценка на въздействието от предлаганата регулация – разходи за администрацията и разходи за частния сектор; оценка на алтернативните възможности за регулиране или отказ от регулиране; избор на режим – със или без преценка по целесъобразност; процедурни гаранции за прозрачни, бързи и законосъобразни административни решения, сфери на административен контрол; намаляване на разходите за документация, уведомяване на засегнатите; електронен обмен на информация.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ПР-11)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители с експертни функции, професионално ангажирани с конкурсите за обществени поръчки.

Цел на обучението: да се придобият специфични знания и умения за идентифициране, предотвратяване и разкриване на корупционните прояви в сферата на обществените поръчки.

Учебно съдържание: Дефиниции на явлението корупция – същност, причини, разпространение, вреди. Закон за обществените поръчки-понятие и видове обществени поръчки; индикатори за корупция. Корупционни практики при изготвянето на документацията за участие и конфликт на интереси при възлагането на обществени поръчки. Процедури при възлагане и прекратяване на обществени поръчки. Прозрачност и медиен мониторинг при обществените поръчки.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА (ПР-12)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: служители от всички нива в държавната администрация, отговорни за оценката насочването на антикорупционната политика в организацията.

Цели на обучението:

- да представи съвременни методи и практики за оценка и наблюдение на корупционните рискове в организацията
- да представи съвременни методи и практики за оценка и мониторинг на равнището и разпространението на корупцията
- да помогне за по-доброто насочване на инструментите на антикорупционната политика като представи индикатори за оценка на техния ефект
- да запознае участниците с авторитетните международни индекси и сравнителни оценки на равнището и разпространението на корупцията

Учебно съдържание: Необходимост и предизвикателства пред количествената оценка на корупцията. Концептуални основи на оценката на равнището на корупцията. Оценка на корупционните рискове. Корупционен мониторинг и корупционен одит. Водещи международни индекси: възможности и ограничения. Ролята на националния и секторния мониторинг. Индикатори за оценка и мониторинг на корупционните рискове и практики. Ролята на меките (анкетни) данни и твърдите (статистически данни): възприятия или реалност? Корупционна виктимизация. Индикатори за вложените ресурси, за непосредствените резултати и за въздействията. Мониторинг на ефективността и ефикасността на антикорупционната политика.

Такса за обучение: 135 лв.

Курс: УПРАВЛЕНИЕ, КОНТРОЛ И ОДИТ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР–13)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: служители от администрацията, имащи отношение към управлението и контрола на средства от ЕС.

Цели на обучението:

- да представи политиките и процедурите на ЕС по отношение предоставянето на финансови ресурси на България;
- да укрепи административния капацитет за управлението на средствата от ЕС;
- да спомогне за премахването на съществуващите или потенциалните мрежи от конфликти на интереси в цялостното управление на средствата от ЕС.

Учебно съдържание: Политики и процедури на ЕС по отношение предоставянето на финансови ресурси на България. Проблемни области и тяхната приоритетност за страната ни. Мерки и действия, осигуряващи стабилност на системите за управление на средствата от ЕС. Контрол върху законността и редовността на разходите посредством извършването на проверки и одити на място по всички програми за финансиране.

Такса за обучение: 135 лв.

Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ ОРГАНИ В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ (ПР–14)

Продължителност: 4 дни, 32 часа

Предназначен за: ръководители и служители от всички администрации на изпълнителната власт, осъществяващи правоприлагаща дейност.

Цели на обучението:

- да представи основните особености и компоненти на правната система на ЕС;
- да очертае основните принципи на прилагане на правото на ЕС в държавите членки и произтичащите от тях задължения за националните органи (администрация, съдебна власт, законодателна власт);
- да постави основите на практически умения по боравене и прилагане на нормативните актове на ЕС.

Учебно съдържание: Основни особености на правната система на ЕС. Актовете на институциите на ЕС. Основни особености и принципи на приложението на правото на ЕС: принцип на непосредствената приложимост, принцип на директния ефект, принцип на примата и др. Практическо прилагане на правото на ЕС.

Такса за обучение: 300 лв.

Курс: НАРУШЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС (ПР-15)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: държавни служители на ръководни и експертни длъжности, юристи от държавната администрация.

Цели на обучението:

- да очертае задълженията на националните администрации за прилагане на общностното право;
- да постави основите на умения за предприемане на действия за защита от страна на държавните членки в случай на нарушение на задължението за прилагане на общностното право.

Учебно съдържание: Понятието „нарушение на задължението“ според договора за ЕО (чл. 226 и сл.); видове нарушения; правни последици от неизпълнението; досъдебна фаза (чл. 226, пар. 1, ДЕО) – административно проучване, официално уведомително писмо, мотивирано становище; съдебна фаза – компетентност на Съда на ЕО (СЕО), отнасяне на въпроса за нарушение на задължението до СЕО; санкции; възможности и средства за защита от страна на държавите членки.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ ВЪВ ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИТЕ НА ЕС. НАЦИОНАЛЕН КООРДИНАЦИОНЕН МЕХАНИЗЪМ ПО ВЪПРОСИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-16)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: държавни служители на експертни и ръководни длъжности, които се занимават с европейска интеграция и координация по въпросите на ЕС.

Цели на обучението:

- да представи ролята и възможностите за участие на националните представители при формиране на политиките на ЕС;
- да анализира участието на националните представители в цялостния процес на вземане на решения в ЕС;
- да покаже механизма на подготовка, съгласуване и осъществяване на участието на българските представители в работата на институциите на ЕС;
- да очертае задълженията на българските представители, участващи в работата на институциите на ЕС и спомагателните им органи;
- да постави основите на уменията на българската администрация за участие в работата на институциите на ЕС и спомагателните им органи.

Учебно съдържание: Нива на участие и защита на националните интереси (експертно, дипломатическо, политическо), възможности за участие на националните представители в работата на институциите на ЕС и спомагателните органи; особености на националното участие в различните институции, нормативна уредба и правила за участие на българските представители в работата на институциите на ЕС и спомагателните органи, координационен механизъм по въпросите на ЕС в България – институционална рамка, компетентност, начин на функциониране, документи, които се приемат в рамките на координационния механизъм

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ЕВРОПЕЙСКАТА ПОЛИТИКА ЗА ОКОЛНАТА СРЕДА. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА (ПР-17)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: държавни служители на ръководни и експертни длъжности; юристи от държавната администрация.

Цели на обучението:

- да се очертаят основните аспекти и приоритети на европейската политика за околната среда;
- задълбочаване на уменията за работа, отнасящи се до политиката за опазване на околната среда;
- да се овладеят техниките за оценка на въздействието върху околната среда във връзка с реализирането на европейски оперативни проекти.

Учебно съдържание: Представяне на различните аспекти на европейската политика за околната среда. Четирите приоритетни оси: климатични промени, природа и биосреда, околна среда и обществено здраве, управление на природните ресурси. Представяне на различните видове инструменти: институционални и финансови. Какво е мястото на националната администрация в политиката за опазване на околната среда и как може да се осигури устойчивото развитие на България. Представяне на значимостта на оценката на въздействието върху околната среда във връзка с реализирането на оперативните проекти в областта на регионалната политика на Европейския съюз.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Майя Велинова,
Адриан Пантев

Семинар: УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ В ЕС (ПР-18)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: държавни служители, които участват в работата на институциите на ЕС и спомагателните им органи; държавни служители, които се занимават с европейска интеграция и координация по въпросите на ЕС

Цели на обучението:

- да очертае ролята на всяка една институция и нейните спомагателни органи в процеса на вземане на решения в ЕС;
- да покаже начина на работа на всяка една от институциите и нейните спомагателни органи от практическа гледна точка;
- да помогне на българската администрация да оцени възможностите за участие на държавите членки в процеса на вземане на решения в ЕС;
- да постави основите на уменията на българската администрация за участие в работата на институциите на ЕС и спомагателните им органи.

Учебно съдържание: процедури на вземане на решение в ЕС и ролята на институциите и спомагателните органи (работни групи, комитети, комисии); участие на държавите членки във формирането на политиките и в работата на институциите и спомагателните органи на ЕС; източници на информация за текущата работа на институциите и спомагателните органи на ЕС.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: КОМИТОЛОГИЯ (ПР-19)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: държавни служители, свързани с осъществяването на европейските политики; представители на държавната администрация, номинирани за участие в процедурата комитология.

Цели на обучението:

- да представи действащото европейско законодателство в областта на комитологията;
- да представи българския координационен механизъм по въпросите на ЕС.

Учебно съдържание: Мястото на комитологията в процеса на вземане на решения в ЕС – общ преглед; отговорностите на институциите при упражняване на изпълнителни правомощия; правни основи на комитологията; цел и същност на комитологията – процедурни правила, видове комитети; българският координационен механизъм по въпросите на ЕС; участие на националната администрация в комитетите по комитология, мандати на националните представители в комитетите; симулационно упражнение.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА ИНТЕРЕСИ И ЛОБИРАНЕ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-20)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: държавни служители от централната, регионалната и местната администрации.

Цели на обучението:

- да предостави знания за механизмите за оказване на влияние върху процеса на взимане на решения в ЕС;
- да формира умения за оценка и формулиране на стратегия за ефективно представителство на национални, регионални и местни интереси в политическия процес на ЕС.

Учебно съдържание: Представителство на интереси в ЕС: същност и основни действащи фигури. Типове интереси: национални, политически, икономически, браншови, граждански, териториални. Групи по интереси: същност, организационен профил, национални групи по интереси. Консултации с националните групи по интереси като средство за ефективно въздействие на равнище ЕС. Групи по интереси на равнище ЕС – бизнесът, синдикатите, селскостопанският сектор, гражданското общество, регионалните интереси – практически опит. Механизми на представителство на интереси - Европейска комисия, Европейски парламент, Съвет, Икономически и социален комитет, Комитет на регионите.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ВЪТРЕШНИЯТ ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. СВОБОДНО ДВИЖЕНИЕ НА СТОКИ. ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ. ОПАЗВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ЗДРАВЕ (ПР-21)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: експерти от централната, регионалната и местната администрация, които работят в области, свързани с регистрацията, лицензирането и сертифицирането на продукти, предназначени за европейския вътрешен пазар; държавни служители от регионалните звена за защита на потребителите.

Цели на обучението:

- да развие знания и умения за работа с хармонизираните стандарти на продуктите;
- да очертае рамката на контрола върху пазара;
- да представи правните основи и добрите практики за защита на потребителите и опазване на общественото здраве.

Учебно съдържание: Вътрешният пазар на ЕС и четирите свободи на движение – икономическа интеграция в действие; правни основи на свободното движение на стоки на европейския вътрешен пазар – основни принципи и правила за работа на националната администрация в изпълнение на действащото законодателство и санкции при нарушението му; практика на Съда на ЕО в областта на свободното движение на стоки; европейска извънсъдебна мрежа за защита на потребителите; методи за приятелско решаване на спорове.

Такса за обучение: 135 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ (ПР-22)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: държавни служители от централната и общинските администрации, осъществяващи надзорни функции на пазара, включително защита на потребителите.

Цели на обучението:

- да повиши компетентността на експертите при прилагане на хармонизираното европейско законодателство по отношение на потребителските гаранции и рекламации;
- да представи тълкуването и прилагането на законодателството относно гаранциите на потребителските стоки;
- да анализира възможностите за предоставяне на информация и консултиране на потребителите относно техните права.

Учебно съдържание: Представяне и тълкуване на Директива 99/44/ЕС във връзка с продажбата на стоки и гаранциите на потребителските стоки; законодателни изисквания за потребителските гаранции и рекламации; анализ на добри практики в прилагането на законодателството; информиране и съдействие на потребителите и сътрудничество с институциите и гражданските организации; обсъждане на практически казуси.

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: СВОБОДАТА НА ДВИЖЕНИЕ НА ХОРА В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР–23)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: държавни служители, номинирани да участват в работата на институциите на ЕС и спомагателните им органи в областта на свободното движение на хора.

Цели на обучението:

- да представи законодателството и политиката на ЕС в областта на свободното движение на хора;
- да анализира конкретните ангажименти за българската държавна администрация, които произтичат от правилата на ЕС в областта на свободното движение на хора;
- да формира умения за разрешаване на конкретни въпроси, които възникват в ежедневната практика на служителите във връзка със свободното движение на хора.

Учебно съдържание: Свободата на движение на хора като част от вътрешния пазар на ЕС. Свободата на движение на хора като основен елемент на европейското гражданство. Категории лица, ползващи се от свободното движение. Свързани права: забрана на дискриминацията, право на влизане и пребиваване на териториите на държавите-членки, право на придружаване от членовете на семейството, право на работа, право на образование, социална сигурност, взаимно признаване на професионални квалификации. Основни правни актове в тази област. Източници на информация и служби, които предоставят помощ на гражданите в тази област.

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ВЪТРЕШЕН ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПРАВО НА УСТАНОВЯВАНЕ И СВОБОДНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ (ПР–24)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: експерти от централната и общинската администрация, които имат контролни или регулативни правомощия във връзка с дейностите по предоставяне на услуги, включително професионални институции, сдружения или други организации, които регулират достъпа до или упражняването на дейности по предоставянето на услуги.

Цели на обучението:

- повишаване на квалификацията и уменията на българската администрация за работа в условията на членство в ЕС (и в частност в условията на вътрешния пазар на ЕС);
- задълбочаване на познанията в областта на правото на установяване и свободното предоставяне на услуги.

Учебно съдържание: вътрешен пазар на ЕС; мрежата СОЛВИТ; право на установяване и свободно предоставяне на услуги; директива 2006/123/ЕО за услугите на вътрешния пазар.

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВАТА ВЪРХУ ОБЕКТИ НА ИНТЕЛЕКТУАЛНА СОБСТВЕНОСТ (ПР–25)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: държавни служители на ръководни и експертни длъжности с професионални интереси към прилагане правата на интелектуалната собственост, с оглед мерките срещу злоупотреби с авторски права, патенти, търговски марки, дизайн.

Цели на обучението:

- да очертае правната рамка и ангажиментите на българската администрация за работа в условията на общия пазар във връзка с опазване на авторските и сродни права, патентите, търговските марки и дизайна на стоките, внасяни през външните граници на ЕС (България);
- да даде основните насоки за подобряване на координацията и сътрудничеството между националните държавни институции, пряко ангажирани в прилагането на правата върху ИС.

Учебно съдържание: Основни моменти в националното законодателство за интелектуалната собственост (ИС) – авторски права, патенти, търговски марки, дизайн. Европейски директиви и действащи международни конвенции в областта на защитата на ИС, мястото и ролята на държавните институции, съда и прокуратурата при прилагане правата на ИС, координиране и съгласуване работата на отделните държавни ведомства по прилагане правата на ИС, модели за координирани действия на държавната администрация, ангажирана с прилагането на правата на ИС в страни членки на ЕС, основни насоки за подобряване координацията и сътрудничеството между държавните институции, пряко ангажирани в прилагането на правата на ИС; международни институции за защита на ИС.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Курс: ЕВРОПЕЙСКИ ПОЛИТИКИ НА РАВНОПОСТАВЕНОСТ И РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ (ПР–26)

Продължителност: 4,5 дни, (1+1+1+1,5) – 36 учебни часа

Предназначен за: представители на централната и местната администрация, прилагащи политики за насърчаване на равнопоставеността и равните възможности.

Цели на обучението:

- да запознае участниците с развитието на законодателството и политиките на Общността в областта на антидискриминационната политика и осигуряването на равни възможности за различни уязвими групи;
- да запознае участниците с различните признаци на дискриминация;
- да повиши уменията за идентифициране на ключовите проблеми и насоките на мейнстрииминг на политиките на равни възможности в България;
- да запознае с добри европейски и национални практики в сферата на равнопоставеността и равните възможности.

Учебно съдържание:**Модул 1:**

Антидискриминационната политика на ЕС (общ преглед, основни принципи и директиви) – представя обща картина на антидискриминационната политика на ЕС, нейните основни принципи, нормативна рамка, признаци на дискриминация. Последователно са представени директивите и програмите на ЕС и транспонирането им в националното законодателство. Излага се и общата рамка на националните политики на равнопоставеност и равни възможности.

Модул 2:

Политики на равнопоставеност на половете в ЕС. Джендър мейнстриминг подход – касае политиката на равнопоставеност на половете в нейните европейски и национални измерения. По-конкретно, в него се разглежда двойствената стратегия на ЕС за общо приложима политика и специалните мерки за равнопоставеност на жените и мъжете. Особено внимание се обръща на задължителното и препоръчителното законодателство, националната нормативна рамка, политиките по заетостта и изграждането на национален механизъм за равнопоставеност на половете.

Модул 3:

Равни възможности за хората с увреждания в законодателството на ЕС – включва преглед на европейската политика по отношение на хората с увреждания, както и примери за добри практики на държавите-членки на ЕС. Новата българска политика за хората с увреждания е представена чрез стратегически документи и национални планове за действие, програми, проекти и мерки в подкрепа на хората с увреждания.

Модул 4:

Политики на ЕС за етническа равнопоставеност. Десетилетие на ромското включване – фокусира вниманието върху политиките на ЕС за етническа равнопоставеност. Те имат различни икономически и социални аспекти, които са разработени през призмата на защита на правата на малцинствата, достъпа до образование и професионална квалификация, заетост, социална интеграция и борба с бедността.

Модул 5:

Антидискриминационни политики на ЕС по отношение на възрастова и сексуална ориентация – разглежда европейското законодателство, приоритетите и антидискриминационните политики по признаците възраст и сексуална ориентация. Обърнато е специално внимание на особеностите на националното законодателство и политики в областта на равнопоставеността по възраст и сексуална ориентация. Разгледани са европейките измерения и добри практики на политиката на равнопоставеност и равни възможности на хора с различна сексуална ориентация.

Място на провеждане: Регионални центрове на ИПА

Обучаващ мениджър: Невена Амова

Такса за обучение: 300 лв.

ПУБЛИЧНИ ФИНАНСИ, КАЧЕСТВО И ОДИТ

КООРДИНАТОР: Калоян ГУГАЛОВ

Семинар: КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В БЮДЖЕТА НА ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ПФ–1)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: финансови експерти – одитори, контрольори и счетоводители в бюджетните организации.

Цели на обучението:

- да систематизира знанията за принципите и изискванията за отчетност като част от системата на финансовия контрол в България;
- да повиши уменията за спазване на принципите на доброто управление и правилата на финансовата дисциплина;
- да насочи вниманието към превантивните мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства;
- да обнови знанията в областта на счетоводната отчетност и режима на социалното осигуряване в бюджетното предприятие.

Учебно съдържание: Нормативна уредба на вътрешния одит в публичния сектор; принципи на независимост, обективност, компетентност и професионална грижа; статут на звеното за вътрешен одит, планиране на дейността. Дефиниция и елементи на финансовото управление и контрол; принципи на управленската отговорност и доброто финансово управление. СФУК и управление на риска в бюджетното предприятие. Счетоводна отчетност, общи принципи за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети. Социално и здравно осигуряване, прагове на осигуряване. Одитен процес и дейност на Сметната палата.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ НА ОБЩИНСКИЯ БЮДЖЕТ (ПФ–2)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: финансови експерти – одитори, контрольори и счетоводители в общинската администрация.

Цели на обучението:

- да систематизира знанията за принципите и изискванията за отчетност като част от системата на финансовия контрол в България;
- да повиши уменията за спазване на принципите на доброто управление и правилата на финансовата дисциплина;
- да насочи вниманието към превантивните мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства;
- да обнови знанията в областта на счетоводната отчетност и режима на социалното осигуряване в бюджетното предприятие.

Учебно съдържание: Нормативна уредба на вътрешния одит в публичния сектор; принципи на независимост, обективност, компетентност и професионална грижа; статут на звеното за вътрешен одит, планиране на дейността. Дефиниция и елементи на финансовото управление и контрол; принципи на управленската отговорност и доброто финансово управление. СФУК и управление на риска в бюджетното предприятие. Счетоводна отчетност, общи принципи за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети. Социално и здравно осигуряване, прагове на осигуряване. Одитен процес и дейност на Сметната палата.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ НА ДЕЛЕГИРАН БЮДЖЕТ В ОБЩИНИТЕ (ПФ-3)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: финансови експерти – бюджет и счетоводство, в училищата и отдел "Образование" в общините.

Цели на обучението:

- да запознае с нормативните изисквания за прилагане на делегиран бюджет;
- да покаже процеса на въвеждане в системата на делегираните бюджети;
- да обогати опита с резултати от приложението на системата в други общини;
- да даде познания за варианти на решаване на конкретни проблеми, свързани с регулиране на отношенията между общината и училищата.

Учебно съдържание: Нормативна база, участници и институционални отношения, предимства и недостатъци на системата, ролята на общините – правомощия и отговорности, система за отчитане и контрол на училищата. Разработване на училищен бюджет – примерни тестове за решаване, формули и отчети, използвани съобразно специфичните условия в отделните общини.

Такса за обучение: 180 лв.

Курс: ISO 9001 – СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО. ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ (ПФ-4)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: Обучението е разработено на базата на стандартите ISO 9001 и ISO 19011. Предназначено е да обучи вътрешни одитори за нуждите на администрации/организации в процес на сертификация или вече сертифицирани по стандарта ISO 9001.

Цели на обучението:

- да представи изискванията на ISO 9001;
- да представи приложението на стандартите, свързани със системите за управление на качеството;
- да разясни смисъла и целите на вътрешните одити;
- да запознае с важната роля на вътрешния одит за поддържане на системата по качеството;
- да осигури разбиране на участниците за принципите и практиките за одитиране на системи за управление на качеството;
- да представи способности за обективно събиране и анализиране на данни;
- да запознае с отговорностите на вътрешните одитори – планиране, провеждане и техники на вътрешния одит;
- да развие способността на вътрешните одитори да извършват оценка и да докладват за резултатите от вътрешен одит.

Учебно съдържание: Въведение в ISO 9001 и Системите за управление на качеството. Вътрешни одити – видове, етапи, планиране и подготовка. Одитен процес. Упражнения. Тест.

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: ISO 14001 – СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА. ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ (ПФ–5)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: Обучението е разработено на базата на стандартите ISO 14001 и ISO 19011. Предназначено е да обучи вътрешни одитори за нуждите на администрации/организации в процес на сертификация или вече сертифицирани по стандарта ISO 14001.

Цели на обучението:

- въведение към системите за управление на околната среда (СУОС);
- какво е СУОС;
- първоначален преглед на екологичната ситуация;
- дефиниране на екологичната политика;
- разработване на екологичен план за действие;
- дефиниране на екологичните отговорности;
- дефиниране на екологичните процедури;
- обучение на кадрите и вътрешна информация;
- одит на системата за управление на околната среда и прегледа на управлението.

Учебно съдържание: Въведение в ISO 14001. Основни екологични проблеми. Преглед на системите за управление на околната среда. Вътрешни одити – видове, етапи, планиране и подготовка. Одитен процес. Упражнения. Тест..

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: BS OHSAS 18001 – СИСТЕМИ ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД. ВЪТРЕШНИ ОДИТОРИ (ПФ–6)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: Обучението е разработено на базата на стандартите OHSAS 18001 и ISO 19011. Предназначено е да обучи вътрешни одитори за нуждите на администрации/организации в процес на сертификация или вече сертифицирани по стандарта OHSAS 18001.

Цели на обучението:

- вникване в изискванията на стандарта OHSAS 18001 от гледната точка на одитор;
- задълбочено разбиране на рисковете, свързани с безопасността и здравето на служителите в организацията, техните въздействия и значимост;
- разбиране за обучението и опита, който се изисква за провеждане на вътрешни одити на система за управление на безопасни и здравословни условия на труд;
- планиране, подготовка, провеждане и изготвяне на доклади от вътрешен одит;
- изисквания и критерии за подбор на одиторския екип;
- ефективно усъвършенстване на комуникативните умения на одитора;
- разработване и прилагане на системен подход при оценката на системата за управление на безопасни и здравословни условия на труд;
- разглеждане и анализиране на възможните изходни данни, произлизащи от дефинираната политика по околна среда, както и общите и конкретните цели.

Учебно съдържание: Въведение в основните понятия на управлението на здравословните и безопасни условия на труд. Преглед на **BS OHSAS 18001**. Прилики между **OHSAS 18001, ISO14001 & ISO 9001**. Одитен процес. Упражнения. Тест.

Такса за обучение: 200 лв.

УПРАВЛЕНИЕ НА ТЕРИТОРИЯ, РЕСУРСИ И СОБСТВЕНОСТ

КООРДИНАТОР: Калоян ГУГАЛОВ

Семинар: ПОЛИТИКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ. (базово обучение) (TRC-1)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: експерти, ангажирани с управлението и разпореждането на държавната собственост.

Цели на обучението:

- да формира приложни умения в управлението, разпореждането и сделките със собствеността в съответствие с нормативната база;
- да анализира сегашните слабости и да предложи препоръки и решения за ефективно планиране в управлението на собствеността;
- да представи публично-частно партньорство;
- да подобри административния капацитет по прилагането на ПЧП и предоставянето на концесии.

Учебно съдържание: Правна рамка и режим на управление и разпореждане на собствеността; отнасяне на собствеността към други закони, възможности и алтернативи за ефективно управление. Публично-частни партньорства – основни и принципни положения за реализация. Режим на концесии: обекти и дейности, процедури, правен, икономически и екологичен анализ, концесионен договор, контрол по изпълнението. Практики и конкретни казуси. Европейски и световни тенденции.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: ПОЛИТИКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА НА ОБЩИНИТЕ (базово обучение) (TRC-2)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Предназначен за: експерти в централната и териториалните администрации, ангажирани с управлението и разпореждането с държавна собственост и експерти от звената, планиращи публично-частни партньорства.

Цели на обучението:

- да формира приложни умения в управлението, разпореждането и сделките със собствеността в съответствие с нормативната база;
- да анализира сегашните слабости и да предложи препоръки и решения за ефективно планиране в управлението на собствеността;
- да представи публично-частно партньорство;
- да подобри административния капацитет по прилагането на ПЧП и предоставянето на концесии.

Учебно съдържание: Правна рамка и режим на управление и разпореждане на собствеността; отнасяне на собствеността към други закони, възможности и алтернативи за ефективно управление. Публично-частни партньорства – основни и принципни положения за реализация. Режим на концесии в общините: обекти и дейности, процедури, правен, икономически и екологичен анализ, концесионен договор, контрол по изпълнението. Практики и конкретни казуси. Европейски и световни тенденции.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА И ДЪРЖАВНА СОБСТВЕНОСТ (надграждащо обучение) (ТРС-3)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в общинска администрация и централна администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско или държавно участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации и подразделения на МРРБ.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за провеждане на политиката по управление на собствеността; ще се разглеждат конкретно и подробно приетите изменения и допълнение на нормативни актове в областта на общинската и държавна собственост. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на промени в законодателството – мотиви и текстове, както и подзаконовни нормативни актове по приложение на промененото законодателство. В рамките на курса се представят възможностите за практическо упражнение по „писане” на подзаконовни нормативни актове, свързани с общинската и държавна собственост и провеждане на експертна дискусия относно изразени становища и мнения на МС, администрацията на президента, МРРБ, отделни министерства, Съвета по децентрализация НСОРБ по теми, свързани с управлението на общинската и държавна собственост.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ РЕСУРСИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО- ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА (ТРС-4)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Предназначен за: служители в общинска администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации и МРРБ.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на публично-частни партньорства, примери и практики за успешно управление на общинската собственост чрез механизмите на ПЧП. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др. В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране и управление на общинската собственост.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИ РЕСУРСИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА (ТРС-5)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Предназначен за: служители в областна и централна администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на държавни предприятия и търговски дружества с държавно участие.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на публично-частни партньорства, примери и практики за успешно управление на държавната собственост чрез механизмите на ПЧП. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др. В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране и управление на държавната собственост. Специален режим за управление на някои обекти – държавна собственост.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛИТИКА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА В ОБЩИНИТЕ И РАЙОННИТЕ АДМИНИСТРАЦИИ (ТРС-6)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в общинска администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, общински съветници, кметове и служители в районните администрации и МРРБ.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за разработване на нормативни и административни актове на местно ниво – Наредби на общинските съвети, програми, стратегии, доклади и заповеди. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на общи и индивидуални административни актове. В рамките на курса се представят възможностите за обсъждане на добри примери на нормативни и административни актове, касаещи управлението на собствеността на местно ниво.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: УСПЕШНО УПРАВЛЕНИЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛИТИКИ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА (TRC-7)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Предназначен за: служители в общинска администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации и структурите на МРРБ.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на политики по устройство на територията съгласно нормативната уредба на Р България. В рамките на курса се представя сравнително – правни проучвания по управление на етажната собственост, В и К, управление на зелени системи и др. , в това число и чрез механизмите на ПЧП. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др. В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране на иновативна политика по управление на територията .

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: ОБЩИНСКИ СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАНОВ ПРОЦЕС. ОБЩИНСКИ МАРКЕТИНГ И БРАНДИНГ (TRC-8)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в общински и областни администрации, отговорни за стратегическо развитие, PR-и на общини и области.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще се запознаят с основните принципи за стратегическо планиране, реализиране на управленска програма, връзки с обществеността, работа с медии и създаване и прилагане на общински барндинг. Акцент се поставя върху обществения интерес и неговите проявления в европейските проекти. Придобиват се конкретни умения за разработка и изпълнение на общински план, бранд или програма.

Такса за обучение: 180 лв.

Семинар: ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОЛИТИКА ПО ТРАНСФЕР НА ТЕХНОЛОГИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНТЕЛЕКТУАЛНАТА СОБСТВЕНОСТ (TRC-9)

Продължителност: 2,5 дни, 20 часа

Предназначен за: служители в общинска и централна администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински и държавни предприятия и търговски дружества с общинско / държавно участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации, държавни агенции (ДАИТС, ИАМСП, Патентно ведомство и др.) и министерства;

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на трансфер на технологии – технологични одити, форми и начини за реализиране на публично-частни партньорства (ПЧП), примери и практики за успешно управление на технологичния процес от гледна точка на публичната администрация. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на трансфери на технологии и връзката им с европейската иновационна политика. По време на курса, се поставя акцент на правната рамка и процеси за управление на интелектуалната собственост. В рамките на курса се представят и дискутират възможностите за а проектно финансиране и иновационно управление на интелектуалния публичен ресурс.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: РАЗВИТИЕ НА ИТ СЕКТОРА ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА (TRC-10)

Продължителност: 3 дни, 24 часа

Предназначен за: служители в общинска, областна и централна администрация, отговорни за информационното обезпечаване на управленските процеси, служители на ДАИТС и др. специализирани държавни структури, имащи отношение към темата.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на публично-частни партньорства, примери и практики за успешно управление на държавната собственост чрез механизмите на ПЧП. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др. В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране и управление на държавната собственост. Специален режим за управление на някои обекти – държавна собственост.

Такса за обучение: 240 лв.

Семинар: РАЗВИТИЕ НА ЗДРАВНИЯ СЕКТОР ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА (TRC-11)

Продължителност: 3 дни, 24 часа

Предназначен за: служители в Министерство на здравеопазването и неговите териториални структури, ръководен и експертен състав на служителите в РЦЗ, Здравна каса, ръководители на болнични заведения, ДКЦ-та, частни здравни и осигурителни заведения, служители в общинска и централна администрация, занимаващи се със социална и здравна политика.

Учебно съдържание: Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на публично-частни партньорства, примери и практики за успешно управление на държавната собственост чрез механизмите на ПЧП. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др. В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране и управление на държавната собственост. Специален режим за управление на някои обекти – държавна собственост.

Такса за обучение: 240 лв.

СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

КООРДИНАТОР: Йоана ПЕТРОВА

ОРГАНИЗАТОР: Надя ВОЙНИКОВА

Семинар: ПРАВНА УРЕДБА НА РЕГИОНАЛНАТА ПОЛИТИКА В ЕС (СФ–1)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители от звената на централната и местната администрация, отговорни за кандидатстването с проекти в областта на регионалната политика на ЕС.

Цели на обучението:

- да се представи правната уредба на регионалната политика;
- да се систематизират принципите на правната уредба на структурните инструменти на ЕС за финансиране;
- да се обобщят знанията и уменията, необходими за доброто администриране и използване на финансовите инструменти на ЕС.

Учебно съдържание: Политиките като области на правно регулиране. Регионалната политика – основен приоритет на Европейския съюз. Място на регионалната политика в Лисабонската стратегия. Обща правна уредба на структурните фондове. Правна уредба на Европейския фонд за регионално развитие. Правна уредба на Европейския социален фонд. Правна уредба на Кохезионния фонд. Правна уредба на Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони. Правна уредба на инструментите за трансгранично сътрудничество. Процедури за управление и контрол на средствата по структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС. Работа с конкретната регламентация на ниво оперативни програми в Република България във връзка с изпълнението на общностното законодателство. Правомощия на институциите на Европейския съюз за осъществяване на регионалната политика.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: БЮДЖЕТЪТ НА ЕС (СФ–2)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: държавни служители на експертни и ръководни длъжности от централната, регионалната и местната администрации, които работят по Европейски програми.

Цели на обучението:

- да анализира функциите на администрацията в процеса на формирането и изпълнението на бюджета на ЕС;
- да подготви държавните експерти за участие в работни групи към Европейската комисия и Съвета на ЕС в рамките на бюджетната процедура;
- да предостави знания за сферите на дейност, финансирани от бюджета на ЕС.

Учебно съдържание: Процедура по приемане на бюджета на ЕС; годишна бюджетна процедура; принципи на бюджета на ЕС; финансова рамка 2007–2013: същност и цели, процедура по приемането ѝ, видове предвидени разходи; структура на бюджета на ЕС; традиционни собствени ресурси; таван на собствените ресурси; задължителни и незадължителни разходи; изпълнение на бюджета на ЕС; финансово управление на бюджетните средства и ефективност при осъществяване на дейностите, финансирани от ЕС; вътрешноинституционален контрол; външен одит – Сметна палата на ЕС; отчет на Европейската комисия пред Европейския парламент; борба с измамите – Службата за борба с измамите (OLAF).

Такса за обучение: 90 лв.

Обучаващ мениджър: Илияна Ескенази

Семинар: ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“ (СФ–3)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- представяне същността на ОП „Регионално развитие“;
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности;
- разработване на проекти по ОП „Регионално развитие“.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма ОП “Регионално развитие” (ОПРР) към Европейския фонд за регионално развитие;
- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти по ОПРР;
- Управление на проекти по ОПРР;
- Обществени поръчки, тръжни процедури;
- Отчетност на проекта;
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта;
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПРР;
- Разработване на примерен проект по ОПРР; Попълване на формуляр за кандидатстване.

Тест:

Обучението ще завърши с попълване на тест.

Такса за обучение: 300 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА“ (СФ–4)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- представяне същността на ОП „Околна среда“;
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности;
- разработване на проекти по ОП „Околна среда“.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма „Околна среда” (ОПОС) към Европейския фонд за регионално развитие;
- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа към ОПОС;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти по ОПОС;
- Управление на проекти по ОПОС;

- Обществени поръчки, тръжни процедури;
- Отчетност на проекта;
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта;
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на екипа за управление и изпълнение на проекта;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПОС;
- Разработване на примерен проект по ОПОС; Попълване на формуляр за кандидатстване;

Тест:

Обучението ще завърши с попълване на тест.

Такса за обучение: 300 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ“ (СФ–5)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- представяне същността на ОП „Административен капацитет“;
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности;
- разработване на проекти по ОП „Административен капацитет“.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма ОП “Административен капацитет” (ОПАК) към Европейския социален фонд;
- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти по ОПАК;
- Управление на проекти по ОПАК;
- Обществени поръчки, тръжни процедури;
- Отчетност на проекта;
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта;
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПАК;
- Разработване на примерен проект по ОПАК; Попълване на формуляр за кандидатстване.

Тест:

Обучението ще завърши с попълване на тест.

Такса за обучение: 300 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ (СФ–6)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- представяне същността на ОП „Човешки ресурси“;
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности;
- разработване на проекти по ОП „Човешки ресурси“.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма ОП „Човешки ресурси“ (ОПЧР) към Европейския социален фонд;
- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти по ОПЧР;
- Управление на проекти по ОПЧР;
- Обществени поръчки, тръжни процедури;
- Отчетност на проекта;
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта;
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПЧР;
- Разработване на примерен проект по ОПЧР; Попълване на формуляр за кандидатстване.

Тест:

Обучението ще завърши с попълване на тест.

Такса за обучение: 300 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ“ (СФ–7)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- представяне същността на ОП „Конкурентоспособност“;
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности;
- разработване на проекти по ОП „Конкурентоспособност“.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма ОП „Конкурентоспособност“ (ОПК) към Европейския фонд за регионално развитие;
- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти по ОПК;

- Управление на проекти по ОПК;
- Обществени поръчки, тръжни процедури;
- Отчетност на проекта;
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта;
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПК;
- Разработване на примерен проект по ОПК; Попълване на формуляр за кандидатстване.

Тест:

Обучението ще завърши с полагане на тест.

Такса за обучение: 300 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛНИЯ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013 г. (СФ-8)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти САМО ОТ СЕЛСКИ ОБЩИНИ.

Цели на обучението:

- представяне същността на "Националния план за развитие на селските райони" (НСРР);
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности;
- разработване на проекти по "Националния план за развитие на селските райони".

Учебно съдържание: "Националния план за развитие на селските райони" (НСРР);

- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти по НСРР;
- Управление на проекти по НСРР;
- Обществени поръчки, тръжни процедури;
- Отчетност на проекта;
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта;
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по НСРР;
- Разработване на примерен проект по НСРР; Попълване на формуляр за кандидатстване.

Тест:

Обучението ще завърши с полагане на тест.

Такса за обучение: 300 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT (СФ-9)

Продължителност: 4 дни, 24 часа

Предназначен за: ръководители и експерти, участващи в екипи за управление на проекти.

Цел на обучението: разработване на работни планове за изпълнение на проекти, следене и управление на изпълнението им със средствата на Microsoft Project.

Учебно съдържание: Разработване на работен план на проект – цел на проекта, етапи и задачи, видове задачи; определяне на последователност на изпълнение на задачите във времето (типове взаимовръзки между задачите); дефиниране на необходимите ресурси; назначаване на ресурсите по задачи; baseline и запомняне на междинни планове, следене изпълнението на проекта, изгледи и отчети; отпечатване на информация от плана и включването ѝ в други офис приложения.

Такса за обучение: 200 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ПРОЕКТИ ПО СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ (минималното ниво за записване в курса е В1.2 от европейските стандарти) (СФ-10)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- да се създадат умения за практическо използване на специфична терминология;
- да се усвоят стандартите за писане на проекти;
- да се придобият знания при различни форми на общуване.

Учебно съдържание: усвояване на използваната английска терминология при писането на проекти, чрез текстове придружени от граматически и лексикални упражнения за разширяване на познанията и изграждане на умения за използването им в практиката.

Тест:

Обучението ще завърши с попълване на тест.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТЕН БЮДЖЕТ И ОТЧЕТ (СФ–11)

Продължителност: 2,5 дни, 18 часа

Предназначен за: САМО ЗА СЧЕТОВОДИТЕЛИ

Цели на обучението:

- да насочи вниманието към превантивни мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и изразходване на проектите средства;
- да подготви счетоводителите работещи по проекти как да изготвят проектен бюджет и последващото му отчитане;
- следене за изпълнението на проектния бюджет по време на проекта.

Учебно съдържание:

- Изработване на бюджет съобразно изискванията на УО на оперативната програма (ЕС);
- Допустимост на разходите. Бюджет на проект. Изисквания и ограничения;
- Отчитане на проект – технически и финансови отчети.

Такса за обучение: 200 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: БАЗОВ КУРС ЗА ПИСАНЕ НА ПРОЕКТИ (СФ–12)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация БЕЗ ОПИТ В ПИСАНЕТО НА ПРОЕКТИ.

Цели на обучението:

- да се придобият начални познания и умения за разработване на проектни предложения;
- да се запознаят участниците с основните принципи за управление на проект.

Учебно съдържание:

- Управление на проектен цикъл;
- Структура и елементи на проект – SWOT-анализ, Анализ на заинтересовани страни, “логическа рамка” на проект;
- Времеви график за изпълнение на дейностите;
- “Дърво на проблемите”, “дърво на целите”;
- Формулиране на предложение за кандидатстване – същност, специфика, изисквания; насоки и формуляри за кандидатстване.

Такса за обучение: 240 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА РИБАРСТВОТО И АКВАКУЛТУРА (СФ–13)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинската администрация.

Цели на обучението:

- представяне същността на Оперативна програма “Рибарство и аквакултура”;
- представяне на приоритетните оси и подкрепяни дейности.

Учебно съдържание:

- Оперативна програма “Рибарство и аквакултура”;
- Същност, цели, стратегии, операции, приоритетни оси и дейности за подкрепа;
- Основни елементи на подготовка и управление на проекти;
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЯ, ПОДКРЕПЯНИ ОТ ЕС (СФ–14)

Продължителност: 2 дни, 14 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в централната и общинска администрация.

Цели на обучението:

- представяне на информация за програми за обучения подкрепяни от Европейския съюз;
- запознаване на участниците със специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране;

Учебно съдържание:

- Представяне на програмата за учене през целия живот 2007–2013 г.;
- Програма „Европа за гражданите“;
- Програма „ПРОГРЕС“;
- Разглеждане на специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.

Такса за обучение: 140 лв.

Обучаващ мениджър: Йоана Петрова

Семинар: ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ В РАМКИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКАТА РЕГИОНАЛНА ПОЛИТИКА (на френски език) (СФ-15)

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Обучението се провежда в рамките на съвместен проект за сътрудничество с Международната организация по франкофония и Министерството на държавната администрация и административната реформа.

Предназначен за: служители в държавната администрация от управляващите органи на Оперативните програми.

Цели на обучението:

- да се подготвят кадрите на държавната администрация за успешно реализиране на оценката на въздействието;
- разглеждане на мониторинга като допълнителен компонент от процеса на наблюдение.

Учебно съдържание:

- Оценката на въздействието като инструмент за по-добро вземане на решения и за гарантиране качеството на програмите и на отнасящите се до тях проекти. Свързването ѝ с идентифицирането, предвиждането и оценката на резултатите;
- Представянето на краен доклад – задължителна стъпка в процеса на усвояване на структурните фондове в България.

Място на провеждане:

Френски културен институт, София

Без такса за участие

Обучаващ мениджър: Майя Велинова

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И Е-УПРАВЛЕНИЕ

КООРДИНАТОР: Гергана ДИМИТРОВА

Семинар: АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ – СТРАТЕГИЯ И ПОЛИТИКА. ЕФЕКТИВНА КОМУНИКАЦИЯ С ГРАЖДАНИТЕ И БИЗНЕСА. ЕДНО ГИШЕ (ИТЕ–1)

Продължителност: 3 дни, 24 часа

Предназначен за: експерти в администрацията, които са пряко ангажирани в реализация и прилагането на политиката за административното обслужване.

Цел на обучението: да се представи визията за административното обслужване на МДААР, новоприетите документи и регламентации на дейността на администрацията в тази област, както добри европейски практики и бенчмаркинг.

Учебно съдържание: Представяне на концепцията на МДААР за подобряване на административното обслужване; Основни изисквания от страна на гражданите и бизнеса към административното обслужване; съвременна визия за организация на административното обслужване – многоканален подход и архитектура за доставяне на административни услуги; едно гише, телефони за услуги, мобилна комуникация, Интернет; специализирани терминали; добри български и европейски практики за доставяне на услуги чрез различни комуникационни канали. Комплексни административни услуги – принципи на изграждане. Ефективна комуникация с граждани и бизнес. Обслужване на Едно гише – практики, проблеми и подходи за тяхното решаване. Развиване на комуникативни умения. Работата с трудни клиенти и преодоляване на стрес и др.

Такса за обучение: 200 лв.

Семинар: Е–УПРАВЛЕНИЕ: СТРАТЕГИЯ, ПОЛИТИКА И ФИНАНСОВИ РЕСУРСИ (ИТЕ–2)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: висши държавни служители и ИТ директори в централната и териториалната администрация.

Цели на обучението:

- да се представи Е–управление като нов модел на управление и реализация на административните дейности, повишаващ значително тяхната ефективност и ефикасност;
- да се представи за необходимостта от целенасочено и системно провеждане на политика от страна на висшите ръководители в администрацията за успешен преход към е–управление.

Учебно съдържание: правна рамка; базова ИКТ инфраструктура; човешки ресурси – планиране и изграждане на капацитет; добри практики и бенчмаркинг; възможности за финансиране на проекти от СФ.

Такса за обучение: 90 лв.

Семинар: ДОКУМЕНТООБОРОТ В УСЛОВИЯТА НА Е-УПРАВЛЕНИЕ (ИТЕ-3)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: ръководители и експерти в администрацията, имащи отношение към деловодството и организирането на документооборота.

Цел на обучението: да се изградят необходимите знания за изграждане на документооборота и преминаване към електронен документооборот.

Учебно съдържание: Електронен документооборот – електронен документ и характеристика на електронния документооборот; проблеми на прехода към работа с електронни и електронно подписани документи във вътрешно административната практика; необходимост от вътрешно административен регламент на обработката на подписани електронно документи и създаване на „Правилник за документооборота с използване на подписани електронно документи“; практически проблеми от работа в реална среда.

Такса за обучение: 90 лв.

Семинар: ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ (ИТЕ-4)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: ръководители, отговарящи за обезпечаване на информационната сигурност в администрацията и за разработването на система за управление на сигурността в съответствие с международните стандарти ISO.

Цели на обучението:

- да се представят основните видове заплахи и рискове за информационните сигурност;
- да се придобият основни знания и умения за анализ и управление на риска, за разработване на система за управление на информационна сигурност и за администриране на сигурността;
- да се представят особеностите на националното и европейското законодателство в областта на информационната сигурност и на международните стандарти за управление на информационната сигурност.

Учебно съдържание: Информационна сигурност – терми и дефиниции, оценка и управление на риска; Политики за информационна сигурност; правила, мерки и процедури за защита на информацията; класифициране на информацията и достъп до информационните ресурси; Интернет комуникациите – най-бързото решение и най-сериозният проблем при защитата на информацията; „стационарни и мобилни“, „вътрешни и външни“ предизвикателства за сигурността; електронната идентичност или кой, кой е в мрежата; правна регламентация и практики на българската и европейските администрации в областта на информационната сигурност и защитата на данните.

Такса за обучение: 90 лв.

ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Курс: РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ (ИТО–1)

Продължителност: 1 ден, 8 часа

Предназначен за: ръководители и експерти, дейността на които е свързана с електронно подписани документи.

Цел на обучението: да се изградят знания и практически умения за работа с електронно подписани документи.

Учебно съдържание: Обработване на електронно подписани документи – получаване на документа, проверка валидността на подписа (верификация), отваряне на документа. Обработка: редакция, становище, затваряне на документа. Съхранение и изпращане на електронно подписан документ.

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 90 лв.

Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс) (ИТО–2)

Продължителност: 3 дни, 18 часа

Предназначен за: служители, нуждаещи се от основни, систематизирани знания за работа с електронни таблици.

Цел на обучението: да се придобият знания и умения за проектиране, създаване на електронни таблици и използване на основни функции за анализ на данните.

Учебно съдържание: Създаване на електронни таблици с Microsoft Excel – редактиране и форматиране на електронни таблици; типове данни, серийно попълване на данни, видове адресиране на клетки; функции за обработка на данни в таблицата; сортиране на данните в таблицата, графично представяне на данни от таблицата; форматиране на печатната страница и отпечатване.

Учебното съдържание е съобразено с необходимите знания и умения за успешното полагане на тест за европейските сертификати IT card и ECDL.

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 90 лв.

Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (напреднали) (ИТО–3)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: служители, използващи MS Excel и нуждаещи се от разширяване на познанията и уменията си за работа с функции.

Цел на обучението: да се придобият знания и умения за използване на функционалните възможности на MS Excel за обработка на данните в таблиците.

Учебно съдържание: Управление на работни листове, адресиране на клетки между работни листове и книги, сливане на работни книги, използване на списък като база данни – филтриране на данни (разширен филтър); създаване на отчети, защита на данните в таблицата.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 90 лв.

Курс: АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL (ИТО–4)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: служители, имащи нужда от инструмент за преобразуване на големи обеми от данни в обозрими анализи, подпомагащи подготовката на дадено управленско решение.

Цел на обучението: да се придобият знания и умения за прилагането на PivotTable и PivotChart анализи при обработването на таблици с данни в MS Excel

Учебно съдържание:

- Изисквания към данните;
- Представяне на помощника;
- Изчисления;
- Прецизна настройка на анализа;
- Създаване на диаграма.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ (ИТО–5)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: служители, нуждаещи се от разширяване на познанията и уменията си за обработване на големи масиви с информация в MS Excel.

Цел на обучението: да се придобият знания и умения за прилагането на Lookup и Database функции при обработването на данни в MS Excel.

Учебно съдържание:

- Изисквания към данните;
- Функции Lookup;
- Функции COUNTIF и SUMIF;
- Advanced Filter;
- Функции за база от данни.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: ОСНОВНИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL (ИТО-6)

Продължителност: 3 дни, 18 часа

Предназначен за: опитни потребители на MS Excel, нуждаещи се от усъвършенстване и автоматизиране на работата си с продукта.

Цел на обучението: да се изградят знания за програмиране на макроси в MS Excel.

Учебно съдържание:

- Дефиниране, записване и стартиране на макрос;
- Работа с редактора MS Visual Basic Editor. Основни на програмирането с Visual Basic;
- Запознаване с обектния модел на MS Excel;
- Създаване и използване на потребителски функции;
- Откриване и отстраняване на грешки;
- Проектиране, разработване и тестване на пример за автоматизиране на въвеждането, съхранението и анализа на данни.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 200 лв.

Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи) (ИТО-7)

Продължителност: 4 дни, 24 часа

Предназначен за: експерти, нуждаещи се от основни, систематизирани знания за разработване на бази данни.

Цел на обучението: да се придобият знания и умения за създаване и използване на бази данни със средствата на Microsoft Access.

Учебно съдържание: Основни принципи за изграждане на релационни бази данни; създаване на нова база от данни, включваща основните обекти – таблици, заявки; формуляри, отчети; прецизиране типа на полетата; дефиниране на връзките и ключовите полета; въвеждане на данни с главен и подчинен формуляр; извършване на изчисления в заявка; връзка на Microsoft Access с другите MS Office приложения; създаване на начален екран и задаване на стартови опции към база данни; сортиране и филтриране на информация в таблица.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 90 лв.

Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали) (ИТО–8)

Продължителност: 3 дни, 20 часа

Предназначен за: експерти, работещи с MS Access.

Цел на обучението: да се придобият знания и умения за управление и защита на базата данни.

Учебно съдържание: Планиране и контролиране на бази данни; управление на бази данни; дефиниране защитата и сигурността на бази данни, която ще бъде разпространявана публично; създаване на потребителски менюта; поддръжка на база данни в добро състояние; скриване съдържанието на база данни; поделяне на база данни; дефиниране и управление на потребители и работни групи; използване на валидиращи правила за ограничаване достъпа до данните.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 120 лв.

Курс: ПРЕЗЕНТИРАНЕ С MS POWER POINT (базов курс) (ИТО–9)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: ръководни кадри и експерти, на които се налага да правят презентации или да използват предварително подготвени мултимедийни презентации.

Цел на обучението: да се придобият знания за основните изисквания и характеристики на мултимедийните презентации, както и основни умения за презентиране.

Учебно съдържание: Основни принципи за изграждане на мултимедийна презентация и умение за презентиране. Създаване на мултимедийна презентация с MS Power Point: слайд и основни елементи в слайда (текстови полета, графики, таблици и диаграми; горещи думи, управляващи бутони, коментари); анимиране на отделните елементи в слайда. Изгледи – структура и съдържание на презентацията. Отпечатване на презентацията – настройки.

Място на провеждане: София

Такса за обучение: 90 лв.

ИТ АКАДЕМИЯ ЗА СИСТЕМНИ АДМИНИСТРАТОРИ

Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT (BASIC COURSE) (ИТА-1)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Учебно съдържание: Инсталиране и конфигуриране на Microsoft® Windows® Server 2003; Управление на акаунти и ресурси Microsoft® Windows® Server 2003 среда: управление на потребителски, компютърни и групови акаунти, управление на достъпа до мрежови ресурси, администриране на принтери.

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 280 лв.

Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (ИТА-2)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Учебно съдържание: Администриране на Microsoft® Windows® Server 2003: управление на драйвери, съхраняване на данни, отказоустойчивост и възстановяване; Организационни единици в Active Directory®; Прилагане на групови политики.

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 280 лв.

Курс: ADMINISTERING A MICROSOFT SQL SERVER 2003 DATABASE (ИТА-3)

Продължителност: 4 дни, 28 часа

Учебно съдържание: Инсталиране на MICROSOFT SQL SERVER 2000; Конфигуриране на MICROSOFT SQL SERVER 2000; Администриране на MICROSOFT SQL SERVER 2000

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 280 лв.

Курс: IMPLEMENTING AND MANAGING MICROSOFT EXCHANGE SERVER 2003 (ИТА-4)

Продължителност: 3 дни, 20 часа

Учебно съдържание: Инсталиране, конфигуриране и работа на Microsoft Exchange Server 2003. Създаване, администриране и изтриване на потребителски акаунти и контакти. Управление на пощенски кутии и mail-enable групи. Работа с публични директории и адресни книги. Изграждане на връзки между Exchange сървъри и Exchange организации. Архивиране на Microsoft Exchange 2003. Архивиране и възстановяване на e-mail кутии на потребители.

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 240 лв.

Курс: IT SECURITY (ИТА-5)

Продължителност: 3 дни, 20 часа

Учебно съдържание: Въвеждане правила за работа в организацията – MS Windows платформа. Управление на създадени потребителски акаунти и администрирането им. Видове начини, нива за достъп и защита на споделени директории. Управление достъп до Активната директория. Въвеждане, конфигуриране и работа с групови политики. Създаване на TCP/IP Security в Microsoft Windows Server 2003. Правила за сигурност и защита при работа на MS IIS 6.0. Начини за инсталиране и конфигуриране на security updates.

Място на провеждане: София
Такса за обучение: 240 лв.

ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

КООРДИНАТОР: Майя ВЕЛИНОВА

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

Всички обучения по английски език са интензивни и се провеждат в съответния брой последователни работни дни.

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (ЧЕО–1)

Продължителност: 9 дни, 72 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които комуникират с европейски институции или работят с документи на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание В 1.2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да възстанови познанията и да попълни пропуските в знанията за съответното ниво;
- да развие езиковите умения;
- да усъвършенства комуникативните умения на английски език за работа с европейските институции.

Учебно съдържание: Курсът осигурява опресняване на знанията върху английската глаголна система и други граматически категории с оглед на практическото им приложение при разговор и дискусия. В методическите единици са включени специфични английски структурни модели, идиоматични изрази и лексикален запас.

Такса за обучение: 280 лв.

(в таксата не е включена цената на учебните материали)

БИЗНЕС АНГЛИЙСКИ (ЧЕО–2)

Продължителност: 5 дни, 40 часа

Предназначен за: служители от държавната администрация, които комуникират с европейски партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание В 1.2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да се усвоят стандартите на деловата кореспонденция;
- да се придобият знания при различните форми на общуване в деловите среди;
- да се създадат умения за практическо използване на специфична терминология.

Учебно съдържание: Запознаване с някои межкултурни аспекти на деловата комуникация; практическо упражняване на езиковите и комуникативни умения по теми като презентация, разговор по телефона, официални срещи и преговори, бизнес-етикет.

Такса за обучение: 200 лв.

(в таксата не е включена цената на учебните материали)

АНГЛИЙСКИ ЗА РАБОТА С ЕС (ЧЕО–3)

Продължителност: 5 дни, 40 часа

Предназначен за: служители в държавната и местната администрация, които ще работят непосредствено със своите партньори от съответните звена на европейските институции, дирекции и отдели, както и заминаващи на работа в Европейския съюз. Необходимо е най-малко ниво на познание В 1.2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да подготви българските специалисти за предстоящите делови и социални контакти с колеги и партньори от ЕС;
- да въведе и упражни работна терминология, най-често срещани съкращения и езика на работната кореспонденция;
- да представи и затвърди езика на ежедневно общуване;
- да представи термини и английски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

Учебно съдържание: Силно практически ориентирана програма, която представя и упражнява езика на писмена и устна комуникация на английски между партньори, различни отдели и звена от България и Европейския съюз. Развива уменията за начини на презентиране, водене на кореспонденция, преговори, документация, разговори по телефона. Работи се предимно с автентични специално подбрани материали по темите.

Такса за обучение: 270 лв.

(в таксата не е включена цената на учебните материали)

РАЗГОВОРЕН КУРС ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (ЧЕО–4)

Продължителност: 5 дни, 40 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които трябва да подобрят комуникативните си умения по английски език. Необходимо е най-малко ниво на познание В 1.2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да развие комуникативни умения по английски език;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на английски език.

Учебно съдържание: Обучението се фокусира върху развиване на уменията за слушане и говорене по определени теми.

Такса за обучение: 200 лв.

(в таксата не е включена цената на учебните материали)

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ (ЧЕО–5)

Продължителност: 9 дни, 45 часа

Предназначен за: юристи, служители от публичната администрация, които трябва да работят в международното правно общество. Необходимо ниво на познание: B2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- разширяване, упражняване и затвърждаване на познанията по английски език в областта на правото и правната лексика;
- развиване на четирите умения – четене, писане, слушане и говорене, чрез практикуване на правния език;
- полезна подготовка за новия Cambridge International Legal English Certificate (ILEC).

Учебно съдържание:

- Обогаляване на правната лексика чрез фокусиране върху разнообразни теми в областта на правото и използване на автентични текстове за практикуване на правния език.
- Представено е цялото богатство на правната лексика. Темите включват държавно управление, право на Европейската общност, корпоративно и търговско право, облигационно право и интелектуална собственост и др.
- Предложените текстове са придружени от лексически, лексико-граматически и преводни упражнения за нагледно разширяване на граматичните познания и изграждане на умения за прилагането им в творчески дискусии по съответната тема.

Такса за обучение: 350 лв.
(в таксата не е включена цената на учебниците)

НЕМСКИ ЕЗИК



Програмата за обучение се осъществява с подкрепата на Посолството на Федерална Република Германия и в сътрудничество с Гьоте институт – София

СЕРТИФИЦИРАНЕ НА НИВА А1, А2 и В1 ПО ОБЩАТА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА ПО НЕМСКИ ЕЗИК (ЧЕ06–А1), (ЧЕ06–А2), (ЧЕ06–В1)

* с намалени такси за изпитите

Предназначен за: служители в държавната администрация, включени в курсовете по немски език на Гьоте институт – София, както и такива, които не се обучават, но вече имат познания по немски език.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
ниво А1, А2, В1

НЕМСКИ ЕЗИК (ЧЕ07–А1), (ЧЕ07–А2), (ЧЕ07–В1)

Продължителност: Всяко ниво – 48 часа (I ниво – 6 седмици, по 8 часа седмично, в раб. време)

Предназначен за: служители в държавната администрация, желаещи да придобият комуникативни знания и умения по немски език.

Цели на обучението:

- да развие основни езикови умения по немски език;
- да усъвършенства комуникативните умения на немски език;
- да спомогне за премахване на езиковата бариера.

Учебно съдържание: Усвояване на основни граматически понятия, лексика, правила; придобиване на умения за устно и писмено изразяване при представяне и работа с европейските институции; след всяко ниво се полага тест и при неговото успешно преминаване служителите се включват в група за следващо ниво. След шесто ниво, участниците по избор ще могат да продължат обучението си в по-високи нива или ще се насочат към специализираните курсове по немски език, свързани с европейските институции и др.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

ИНДИВИДУАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО НЕМСКИ ЕЗИК ЗА ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ (ЧЕО–8)

Предназначено за висши служители в държавната администрация: директори на дирекции, главни секретари, членове на политически кабинети.

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (ЧЕО 9–B1)

Продължителност: 8 дни, 32 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които комуникират на немски език с европейски партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да възстанови познания и да попълни пропуски в знанията за съответното ниво;
- да повиши езиковите умения;
- да развие комуникативни умения на немски език.

Учебно съдържание: Опресняване езиковите познания на участниците с цел практическото им приложение и обогатяване на речниковия запас: устна и писмена комуникация на работното място; водене на разговор (лично и по телефон).

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (ЧЕО 10–B2)

Продължителност: 8 дни, 32 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които комуникират на немски език с европейски партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B 2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да възстанови познания и да попълни пропуски в знанията за съответното ниво;
- да повиши езиковите умения;
- да развие комуникативни умения на немски език.

Учебно съдържание: Опресняване езиковите познания на участниците с цел практическото им приложение и обогатяване на речниковия запас: устна и писмена комуникация на работното място; водене на разговор /лично и по телефон/; участие в преговори и дискусии; водене на записки; изготвяне на становища, анотации, резюмета; делова кореспонденция и др.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

ЧЛЕНСТВО В ЕС (ЧЕО–11)

Продължителност: 8 дни, 32 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които използват немски език в комуникациите с европейските институции. Необходимо е най-малко ниво на познание B2.2/C1 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да се усвои терминологията, свързана с актуалните проблеми на ЕС;
- да развие умения за практическото ѝ използване в разговори и кореспонденция.

Учебно съдържание: Европейски съюз – история, институции и органи; икономически и валутен съюз; общи политики – обща селскостопанска политика, нова Кохезионна политика, социална политика на ЕС; образователни програми; актуални проблеми на ЕС.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (ЧЕО–12)

Продължителност: 4 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които използват немски език в работата си, в срещи с немскоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B2.2/C1 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да се усвоят специфични умения при разработването на презентации и представянето на синтезирана информация пред публика;
- да развият практически умения за изказване и представяне на информация, прилагайки техники на работа и поведение.

Учебно съдържание: Практически ориентирана програма, която представя и упражнява езика, вербална и невербална комуникация на немски език между партньори. Развива уменията за начини на презентирание, подготвяне на резюме, отговор на възникнали по време на презентацията въпроси.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

ВОДЕНЕ НА ПРЕГОВОРИ (ЧЕО–13)

Продължителност: 4 дни, 16 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които използват немски език в комуникациите с европейските институции. Необходимо е най-малко ниво на познание B2.2/C1 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да се усвоят специфични умения при воденето на преговори;
- да развият практически умения за изказване и представяне на информация, прилагайки оптимални техники на работа и поведенчески модели.

Учебно съдържание: Практически ориентирана програма, която представя и упражнява езика, вербална и невербална комуникация на немски език между партньори. Развива уменията за начини на водене на преговори.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

Семинар: ИЗГРАЖДАНЕ НА УМЕНИЯ ЗА МЕЖДУКУЛТУРНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕО–14)

Провежда се с финансовата подкрепа на Гьоте институт – София.

Продължителност: 2 дни, 16 часа

Предназначен за: служители от държавната администрация с професионални интереси към европейския интеграционен процес.

Цели на обучението:

- изграждане на предпоставки за межкултурно общуване в светлината на европейските ценности и на принципа „единство в многообразието“;
- създаване на нагласи за мултиперспективност на възприятията и поведението;
- представяне на поведенчески модели от гледна точка на понятията култура, идентичност и межкултурно общуване;
- трениране на умения за толерантно и безконфликтно общуване.

Учебно съдържание: Ценностите, залегнали в основата на европейското обединение; самооценка на уменията за межкултурно общуване; съвременни разбирания за културата и диалога с другия; идентичност и зачитане на различията; културни измерения и поведенчески модели; преодоляване на стереотипи и предразсъдъци; симулационни игри.

Място на провеждане: Гьоте институт, София
ул. „Будапеща“ № 1
Без такса за участие

ФРЕНСКИ ЕЗИК



ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА НАЧИНАЕЩИ

* Обучението се провежда в рамките на съвместен проект за сътрудничество с Международната организация по франкофония и Министерството на държавната администрация и административната реформа.

Продължителност: 8 нива, всяко ниво – 48 часа (в работно време)

Предназначен за: служители в държавната администрация, чиято дейност е свързана с устно и писмено изразяване на френски език при работа с европейските институции.

Цели на обучението:

- да развие основни езикови умения по френски език;
- да усъвършенства комуникативните умения на френски език;
- да спомогне за премахване на езиковата бариера.

Учебно съдържание: Усвояване на основни граматически понятия, лексика, правила; придобиване на умения за устно и писмено изразяване при представяне и работа с европейските институции; след всяко ниво се полага тест и при неговото успешно преминаване служителите се включват в група за следващо ниво. След шесто ниво, участниците по избор ще могат да продължат обучението си в по-високи нива или ще се насочат към специализираните курсове по френски език, свързани с европейските институции, специфична терминология – юридическа, публична администрация и др.

Място на провеждане:

Администрациите в София и областни центрове
Без такса за участие

СИГНАТУРА ПО ГРАДОВЕ:**Обучение в София:**

(ЧЕО–15/1, I ниво), (ЧЕО–15/2, II ниво), (ЧЕО–15/3, III ниво), (ЧЕО–15/4, IV ниво), (ЧЕО–15/5, V ниво), (ЧЕО–15/6, VI ниво), (ЧЕО–15/7, VII ниво), (ЧЕО–15/8, VIII ниво)

Обучение във Варна:

(ЧЕО–16/1, I ниво), (ЧЕО–16/2, II ниво), (ЧЕО–16/3, III ниво), (ЧЕО–16/4, IV ниво), (ЧЕО–16/5, V ниво), (ЧЕО–16/6, VI ниво), (ЧЕО–16/7, VII ниво), (ЧЕО–16/8, VIII ниво)

Обучение в Бургас:

(ЧЕО–17/1, I ниво), (ЧЕО–17/2, II ниво), (ЧЕО–17/3, III ниво), (ЧЕО–17/4, IV ниво), (ЧЕО–17/5, V ниво), (ЧЕО–17/6, VI ниво), (ЧЕО–17/7, VII ниво), (ЧЕО–17/8, VIII ниво)

Обучение в Стара Загора:

(ЧЕО–18/1, I ниво), (ЧЕО–18/2, II ниво), (ЧЕО–18/3, III ниво), (ЧЕО–18/4, IV ниво), (ЧЕО–18/5, V ниво), (ЧЕО–18/6, VI ниво), (ЧЕО–18/7, VII ниво), (ЧЕО–18/8, VIII ниво)

Обучение в Благоевград:

(ЧЕО–19/1, I ниво), (ЧЕО–19/2, II ниво), (ЧЕО–19/3, III ниво), (ЧЕО–19/4, IV ниво), (ЧЕО–19/5, V ниво), (ЧЕО–19/6, VI ниво), (ЧЕО–19/7, VII ниво), (ЧЕО–19/8, VIII ниво)

Обучение в Плевен:

(ЧЕО–20/1, I ниво), (ЧЕО–20/2, II ниво), (ЧЕО–20/3, III ниво), (ЧЕО–20/4, IV ниво), (ЧЕО–20/5, V ниво), (ЧЕО–20/6, VI ниво), (ЧЕО–20/7, VII ниво), (ЧЕО–20/8, VIII ниво)

Обучение в Пловдив:

(ЧЕО–21/1, I ниво), (ЧЕО–21/2, II ниво), (ЧЕО–21/3, III ниво), (ЧЕО–21/4, IV ниво), (ЧЕО–21/5, V ниво), (ЧЕО–21/6, VI ниво), (ЧЕО–21/7, VII ниво), (ЧЕО–21/8, VIII ниво)

Обучение във Велико Търново:

(ЧЕО–22/1, I ниво), (ЧЕО–22/2, II ниво), (ЧЕО–22/3, III ниво), (ЧЕО–22/4, IV ниво), (ЧЕО–22/5, V ниво), (ЧЕО–22/6, VI ниво), (ЧЕО–22/7, VII ниво), (ЧЕО–22/8, VIII ниво)

Обучение в Казанлък:

(ЧЕО–23/1, I ниво), (ЧЕО–23/2, II ниво), (ЧЕО–23/3, III ниво), (ЧЕО–23/4, IV ниво), (ЧЕО–23/5, V ниво), (ЧЕО–23/6, VI ниво), (ЧЕО–23/7, VII ниво), (ЧЕО–23/8, VIII ниво)

Забележка:

I ниво – А1.1, II ниво – А1.2, III ниво – А2.1, IV ниво – А2.2, V ниво – В1.1, VI ниво – В1.2, VII ниво – В1.3, VIII ниво – В1.4.

За желаещите да задълбочат езиковите си познания има възможност за организиране на курсове от ниво В2.1 до ниво В2.4 по европейската езикова рамка (ЧЕО–23/9).

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (ЧЕО–24)

Продължителност: 8 дни, 32 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които комуникират с френско говорещи лица и европейски институции. Необходимо е най-малко ниво на познание В 1.2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да възстанови познанията и да попълни пропуските в знанията за съответното ниво;
- да повиши езиковите умения по френски език;
- да доразвие комуникативните умения на обучаваните.

Учебно съдържание: Водене на кореспонденция – делова и лична; устно и писмено изразяване при представяне, предлагане на проект, интервю за постъпване на работа; отстояване на позиция; обсъждане на актуални събития, свързани с ЕС.

Място на провеждане: София.
Без такса за участие

ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТЕЩИТЕ С ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ (ЧЕО–25)

Продължителност: 8 дни, 32 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които ще работят в европейските институции и/или ще използват френски език в контактите с тях. Необходимо е най-малко ниво на познание В 1.2 по европейската езикова рамка. За определяне на нивото на познание се провежда тест.

Цели на обучението:

- да формира езикови знания и умения за работа с терминологията, свързана с процеса на европейската интеграция;
- да развие умения за използване на специфичната терминология в разговори и кореспонденция.

Учебно съдържание: Европейска комисия: писмено и устно изразяване, изготвяне на резюмета и анализи. Европейски парламент: упражнения за разбиране и за адаптиране на текст. Съветът на министрите: формулиране на съждения и заключения. Институции на ЕС: как да се търси информация; изготвяне на резюме.

Място на провеждане: София.
Без такса за участие

ПОДГОТОВКА ЗА КОНКУРСИТЕ ЗА РАБОТА В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (на френски език) (ЧЕО–26)

Продължителност: 3 дни, 24 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които проявяват професионален интерес към работата в европейските институции и искат да получат пълна и практическа информация за възможностите и пътя за кандидатстване.

Учебно съдържание: Запознаване с различните фази, етапи и елементи на отворените конкурси. Практическа подготовка за предварителните тестове, писмените и устните изпити. Опресняване на знанията относно историята на европейското изграждане.

Място на провеждане: София.
Без такса за участие

ИНДИВИДУАЛНО ОБУЧЕНИЕ ПО ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ (ЧЕО–27)

Предназначен за: политически кабинети и висши служители в държавната администрация, работещи с европейските институции.

ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (ЧЕО–28)

Продължителност: 1,5 дни, 12 часа

Предназначен за: служители в държавната администрация, които използват френски език в работата си в срещи с френскоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по европейската езикова рамка.

Цели на обучението:

- да се усвоят специфични умения при разработването на презентации и представянето на синтезирана информация пред публика;
- да се развият практически умения за изказване и представяне на информация, прилагайки техники на работа и поведение.

Учебно съдържание: Практически ориентирана програма, която представя и упражнява езика; вербална и невербална комуникация на френски език между партньори. Развива уменията за начини на презентирание, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.

Място на провеждане: София.
Без такса за участие