



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

# КАТАЛОГ

Програми за обучение

2012 година

## **Уважаеми колеги,**

За служителите в държавната администрация 2012 година започна с повишено обществено внимание и нови изисквания към всекидневната им работа и бъдеща реализация. Правителството на Република България настоятелно поиска всяка институция да се погрижи служителите ѝ непрекъснато да повишават своята компетентност.

Процесът по изграждане на модерна администрация в нашата страна неизменно е съпроводен от множество предизвикателства. От една страна, формиране на съвременна професионална държавна служба с отговорни държавни служители, които притежават необходимите компетенции и потенциал и от друга – все по-ефективно и резултатно взаимодействие с европейските институции и администрациите на страните-членки на Европейския съюз.

Новата административна култура означава цялостна ориентация на дейностите към предоставяне на качествени услуги на гражданите, които при това се реализират в условията на електронно правителство; наличие на административен капацитет за провеждане на общите европейски политики, който да гарантира съпоставими процедури и ефективност на резултати като резултати на държавите от ЕС. Изграждането на електронното общество в България, като елемент на прехода от индустриално към информационно общество и средство за повишаване конкурентоспособността на българската икономика, определя и значителното подобряване на бизнесклимата. Основната му роля е да отговори на нуждата на обществото от качествени и леснодостъпни административни услуги.

Европейското измерение за развитието на професионалните умения и квалификацията на служителите се състои в усвояването на най-новите модели за организация и функциониране на администрацията според добрите практики в страните от ЕС.

Основен подход за професионалното развитие на държавните служители е системната информация за това как да разширяват своите познания за международната, социалната, икономическата, правната и конституционната среда, в която работят, както и по отношение на промените в комуникациите, науката и технологиите.

Институтът по публична администрация отговаря на тази необходимост с Годишен каталог от програми за професионално развитие на държавните служители, които се приемат с неизменен интерес от работещите в администрациите. Този постоянен интерес, както и годишният ръст на преминалите обучение в семинарите на ИПА са сериозно основание да се очаква, че процесът на модернизация в работата на българската държавна служба ще продължи да се развива успешно.

С цел все по-пълноценно усвояване на европейските стандарти и практики в административните дейности в Каталог'2012 екипът на ИПА предлага както нови обучения, така и вече утвърдилите се досега курсове и семинари.

**През 2012 година стратегическа цел на ИПА е изграждането на административен капацитет в областите:**

- Електронното правителство: изграждане, умения.
- Етика и превенция на корупцията в държавната администрация.
- Управленски умения и лидерство.
- Управление на проекти.

**Институтът по публична администрация има готовност да разработва и провежда консултации и обучения по Ваша заявка във всички области от дейността на държавната администрация.**

Смисълът на обучението на служителите в националната държавна служба е създаването на административен капацитет за пълноценно изпълнение на задълженията ни като страна-членка на ЕС, както и изграждане на компетентни, мотивирани и независими служители, посветени на обществения интерес.

Надяваме се, че в Каталог'2012 ще намерите подходящи курсове и семинари, които ще допринасят за утвърждаване на добрите европейски практики и съвременни управленски решения в дейностите на българската държавна администрация.

**ПЕТЪР ГАЙДАРСКИ**  
Изпълнителен директор ИПА

# ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2012 ГОДИНА

## ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(З0-1)
ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(З0-2)

## ОБУЧЕНИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

### УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

### УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

СТРАТЕГИЧЕСКИ МЕНИДЖМЪНТ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(УА-1)
ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК	(УА-2)
Е-УПРАВЛЕНИЕ. ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ	(УА-3)
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(УА-4)
ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА	(УА-5)
ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ – ЕЛЕМЕНТ НА ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ	(УА-6)
ДЕЛОВА ЕТИКА	(УА-7)
ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ – ПРАВИЛА И КОМУНИКАЦИЯ	(УА-8)

### УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ В ОБЛАСТТА НА УЧР	(ЧР-1)
УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	(ЧР-2)
УМЕНИЯ ЗА ИНТЕРВЮИРАНЕ ПРИ ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ЧР-3)
АНАЛИЗ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ	(ЧР-4)
ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ И ЕТИКЕТ	(ЧР-5)
УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИТЕ И ТЕХНИКИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ	(ЧР-6)
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА, ВРЕМЕТО И СТРЕСА	(ЧР-7)
ПРАКТИЧЕСКИ АСПЕКТИ В РАБОТАТА НА ЗВЕНАТА ПО ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	(ЧР-8)

### ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

КОМУНИКАЦИОННА СТРАТЕГИЯ – РАЗРАБОТВАНЕ И ПЛАН ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ	(ЕФ-1)
ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА	(ЕФ-2)
ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ	(ЕФ-3)
ЕФЕКТИВНИ МЕЖДУКУЛТУРНИ КОМУНИКАЦИИ	(ЕФ-4)
ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ	(ЕФ-5)
ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНИ КОМУНИКАЦИИ	(ЕФ-6)

### ПРАВНИ АСПЕКТИ И УПРАВЛЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И ПОЛИТИКИ (ПРЕДВАРИТЕЛНА И ПОСЛЕДВАЩА)	(ПР-1)
АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ	(ПР-2)

ПРИЛАГАНЕ НА НОВАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ПР-3)
ОПТИМИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ	(ПР-4)
ВЪТРЕШЕН АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	(ПР-5)
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ – ПРАВНА РАМКА И ПРАКТИКИ	(ПР-6)
ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ДЕКЛАРИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ	(ПР-7)
АДМИНИСТРАТИВНА СТИЛИСТИКА	(ПР-8)
ОСНОВНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО АПК (за юристи)	(ПР-9)
ОСНОВНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО АПК (за неюристи)	(ПР-10)
ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)	(ПР-11)
ПРАВНА УРЕДБА И ПРИЛОЖЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи)	(ПР-12)
СЕМЕЕН КОДЕКС И КОДЕКС НА МЕЖДУНАРОДНОТО ЧАСТНО ПРАВО	(ПР-13)
ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБЯГВАНЕ НА ЧЕСТО ДОПУСКАНИ НАРУШЕНИЯ	(ПР-14)
МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	(ПР-15)
КОНТРОЛ НА ОСНОВНИТЕ РИСКОВИ КАНАЛИ ЗА КОРУПЦИОННО ВЪЗДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	(ПР-16)
ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЯТА, ГРАЖДАНСКИ И БИЗНЕС ОРГАНИЗАЦИИ	(ПР-17)
ЕТИКА И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ПР-18)
МЕТОДИ И ПРАКТИКИ ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА	(ПР-19)
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР-20)
ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ	(ПР-21)
СЪДЕБЕН КОНТРОЛ В ПРАВОТО НА ЕС	(ПР-22)
ОСНОВИ НА МАТЕРИАЛНОТО ПРАВО НА ЕС	(ПР-23)
УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС И НАРУШЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС	(ПР-24)
УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ. ЕВРОПЕЙСКИ НОРМИ И ПРАКТИКИ	(ПР-25)
ГРАНИЧЕН КОНТРОЛ В РАМКИТЕ НА ШЕНГЕНСКОТО ПРОСТРАНСТВО	(ПР-26)

## **ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ – РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ**

РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ	(СФ-1)
ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТЕН БЮДЖЕТ И ОТЧЕТ	(СФ-2)
УПРАВЛЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ	(СФ-3)
АНАЛИЗ „РАЗХОДИ – ПОЛЗИ“	(СФ-4)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“	(СФ-5)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА“	(СФ-6)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ“	(СФ-7)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“	(СФ-8)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007-2013 г.	(СФ-9)
ПРОГРАМИ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО	(СФ-10)
ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ – РАЗРАБОТВАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	(СФ-11)
ПРЕВЕНЦИЯ НА НЕРЕДНОСТИТЕ И ИЗМАМИТЕ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ	(СФ-12)

## ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ

ОДИТНА ДЕЙНОСТ НА ПУБЛИЧНИТЕ ФИНАНСИ	(ФС-1)
АКТУАЛНИ ВЪПРОСИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ГОДИШНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА БЮДЖЕТНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	(ФС-2)
НОВИТЕ МОМЕНТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ОДИТИТЕ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ ПРИ ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ОДИТИТЕ ЗА ЗАВЕРКА НА ГОДИШНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА БЮДЖЕТНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	(ФС-3)
ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН ОДИТ	(ФС-4)
СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ В БЮДЖЕТА НА СРЕДСТВАТА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ	(ФС-5)
УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА	(ФС-6)
УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ	(ФС-7)

## Е-ПРАВИТЕЛСТВО: ИЗГРАЖДАНЕ, УМЕНИЯ

Е-ПРАВИТЕЛСТВО: УСПЕШНИ ПРАКТИКИ И ПРЕДПОСТАВКИ ЗА РАЗВИТИЕ	(ИТО-1)
ИЗГРАЖДАНЕ НА СРЕДА ЗА ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ	(ИТО-2)
СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ЗВЕНО	(ИТО-3)
АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ	(ИТО-4)
РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ	(ИТО-5)
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс)	(ИТО-6)
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (напреднали)	(ИТО-7)
ОБМЕН НА ДАННИ МЕЖДУ MS EXCEL И MS WORD	(ИТО-8)
ФУНКЦИИ В MS EXCEL	(ИТО-9)
АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL	(ИТО-10)
ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ	(ИТО-11)
АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В MS EXCEL СЪС СРЕДСТВАТА НА MS ACCESS	(ИТО-12)
ОСНОВНИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА АВТОМАТИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL	(ИТО-13)
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи)	(ИТО-14)
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали)	(ИТО-15)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (базов курс)	(ИТО-16)
УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT	(ИТО-17)
LINUX SERVER ADMINISTRATION (дистанционна форма)	(ИТО-18)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT (BASIC COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО-19)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (BASIC COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО-20)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (ADVANCED COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО-21)

## СПЕЦИАЛИЗИРАНО ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (базов курс)	(ЧЕО-1 А)
РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (надграждащ курс)	(ЧЕО-1 Б)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (базов курс)	(ЧЕО-2 А)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (надграждащ курс)	(ЧЕО-2 Б)
АНГЛИЙСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс)	(ЧЕО-3)

ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ, ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на английски език)	(ЧЕО–4)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на английски език)	(ЧЕО–5)
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС	(ЧЕО–6)
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (за юристи)	(ЧЕО–7)
РАЗГОВОРЕН НЕМСКИ ЕЗИК (базов курс)	(ЧЕО–8 А)
РАЗГОВОРЕН НЕМСКИ ЕЗИК (надграждащ курс)	(ЧЕО–8 Б)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА НЕМСКИ ЕЗИК (базов курс)	(ЧЕО–9 А)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА НЕМСКИ ЕЗИК (надграждащ курс)	(ЧЕО–9 Б)
НЕМСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс)	(ЧЕО–10)
ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ, ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на немски език)	(ЧЕО–11)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на немски език)	(ЧЕО–12)
НЕМСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС	(ЧЕО–13)
РАЗГОВОРЕН ФРЕНСКИ ЕЗИК (базов курс)	(ЧЕО–14 А)
РАЗГОВОРЕН ФРЕНСКИ ЕЗИК (надграждащ курс)	(ЧЕО–14 Б)
ФРЕНСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс)	(ЧЕО–15)
ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ, ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на френски език)	(ЧЕО–16)
ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС	(ЧЕО–17)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво А1)	(ЧЕО–18)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво А2)	(ЧЕО–19)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво В1)	(ЧЕО–19)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво В2)	(ЧЕО–19)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на френски език)	(ЧЕО–20)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на френски език)	(ЧЕО–21)

**Директор на Дирекция „ОБУЧЕНИЕ, МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ И ПРОЕКТИ“**

**Нина КАМЕНОВА**

[n.kamenova@ipa.government.bg](mailto:n.kamenova@ipa.government.bg)

---

### **ОБУЧАВАЩИ МЕНИДЖЪРИ**

Невена АМОВА

[n.amova@ipa.government.bg](mailto:n.amova@ipa.government.bg)

Майя ВЕЛИНОВА

[m.velinova@ipa.government.bg](mailto:m.velinova@ipa.government.bg)

Начко МИЛЕНОВ

[n.milenov@ipa.government.bg](mailto:n.milenov@ipa.government.bg)

Диана ЕНЕВА

[d.eneva@ipa.government.bg](mailto:d.eneva@ipa.government.bg)

### ***За контакти по организация на обученията:***

Вихра РИЗОВА

[org@ipa.government.bg](mailto:org@ipa.government.bg)

тел.: 940 29 57; факс: 980 97 47

# ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

ОБУЧАВАЩ МЕНИДЖЪР: ДИАНА ЕНЕВА

e-mail: [d.eneva@ipa.government.bg](mailto:d.eneva@ipa.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: Основи на управлението в администрацията (30–2)*

**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)

---

**Продължителност:** 5 дни, 36 учебни часа.

**Предназначен за:** новоназначени служители в администрацията, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от ЗДСл.

### Цели на обучението:

- да се изградят знания, свързани с характерни функции и съвременни стандарти за работа в администрацията;
- да представи европейските принципи и отговорности в работата на служителите в администрацията;
- да се изградят умения за ефективно индивидуално изпълнение на служителите в държавната администрация.

### Учебно съдържание:

- Устройство и структура на държавната администрация.
- Правна рамка на държавната администрация.
- Статут на държавния служител.
- Институционална и правна система на Европейския съюз.
- Европейски принципи на доброто управление.
- Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация.
- Структурни фондове на Европейския съюз.
- Е-управление.
- Оформяне на общоадминистративната документация – стандарти за работа с документи.
- Организация на документационните процеси в държавната администрация и информационните процеси в контекста на ЗЕУ.

## Курс: ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА (30–2)

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** новоназначени ръководители, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от ЗДСл.

**Цели на обучението:** да се представят и изградят знания за основополагащите ценности, основни цели и принципи на съвременния мениджмънт в публичния сектор.

### Учебно съдържание:

- Стратегическо управление – ключови умения за разработване на стратегии в публичния сектор.
- Етика и превенция на корупционни практики. Оценка на корупционния риск в структурите на държавната администрация.
- Управление на човешките ресурси в държавната администрация.
- Е-правителство – повишаване на ефективността на административната дейност.
- Структурни фондове на Европейския съюз.

**ОБУЧЕНИЕ**

**ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ**



## УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЯ

Институтът по публична администрация (ИПА) включва служители от държавната администрация в обученията за професионално развитие при спазване на следните условия:

- Включването в обучение през 2012 г. се извършва след заявено участие към ИПА съгласно заявка по образец, приложен в края на Каталога и на интернет страницата на ИПА: [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg) Срок: 24.02.2012 г.
- Заявката се въвежда по електронен път в информационната система на ИПА от **служител, посочен от ръководителя на съответната администрация**, с предоставените му от ИПА потребителско име и парола. Срок: 24.02.2012 г.
- Предоставяне на ИПА копие от платежно нареждане (подписано от обслужваща банка) и **приложен опис на заявените обучения и съответния брой участници** в тях. Срок: 23.03.2012 г.
- Институтът по публична администрация си запазва правото да откаже участие на служители в обучение, които не съответстват на обявената целева група.
- Институтът по публична администрация писмено потвърждава на администрациите участие-то на служителите в заявените обучения, в т.ч. дата, място на провеждане и начален час. Срок: 02.04.2012 г.
- Институтът по публична администрация възстановява на администрациите платените от тях такси за съответно обучение при писмено предизвестие за неучастие на даден служител 7 работни дни преди обявената начална дата.

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

**Адрес на ИПА:**

София 1000, ул. Сердика 6–8

**Банкова сметка на ИПА:** IBAN: BG15BNBG96613100118901

**Банка БНБ**

**BIC: BNBG BGSD**

# УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Обучаващ мениджър: Диана ЕНЕВА

Програмата е предназначена за ръководни кадри в администрацията на централно, областно и общинско ниво. Изградена на модулен принцип, програмата ще подпомогне ръководителите с опит в управлението, развивайки техните компетенции в областта на стратегическото планиране, разработване и провеждане на публични политики, превенция на корупционния риск, е-управление, организационно развитие и управление на промяната, управление на човешките ресурси, изграждане на публичен имидж, ефективна делова комуникация, етикет и протокол. Програмата в нейната цялост изгражда основни компетентности за ефективно управление в администрацията, като всички модули са базирани и адаптирани както към локални, така и към европейски контекстуални рамки, практики и тенденции.

На завършилите успешно всички модули по програмата ИПА ще издаде Програмен сертификат.

## Модул: СТРАТЕГИЧЕСКИ МЕНИДЖМЪНТ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (УА-1)

**Продължителност:** 3 дни, 24 учебни часа.

### Цели на обучението:

- да предаде теоретични познания за стратегическия мениджмънт в държавната администрация;
- да развие практически умения за разработване, мониторинг и отчетност на стратегически документи;
- да представи и разясни методологията за стратегическо планиране в Република България;
- да разясни основите на управление на изпълнението в държавната администрация;
- да представи същността и практики за мониторинг и оценка на стратегически документи;
- да представи етапите на извършване на предварителна оценка на въздействието;
- да представи и разясни стандартите за провеждане на обществени консултации и механизмите за координация на органите на изпълнителната власт.

### Учебно съдържание:

- Принципи на новия публичен мениджмънт и доброто управление;
- Тенденциите към изграждане на многостепенно управление;
- Състояние и практики в областта на стратегическото планиране, национални, регионални и местни политики;
- Същност и етапи в разработването на стратегически документи в Република България;
- Наблюдение и отчитане на изпълнението на стратегическите документи;
- Управление и бюджетиране, насочено към постигане на резултати. Подходът на управление на изпълнението в държавната администрация;
- Правила и етапи в извършването на оценка на въздействието;
- Стандарти за провеждане на обществени консултации;
- Практическо упражнение за идентифициране на заинтересованите страни за провеждане на целенасочени обществени консултации;
- Практически примери за целеполагане и за обвързване на целите на стратегическите документи с целите на организацията;
- Инструменти за управление на резултатите.

**Такса за обучение: 180 лв.**

Обучаващ мениджър: Невена АМОВА

## Модул: ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК (УА–2)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Цели на обучението:** създаване на проактивен подход и корупционна превенция, идентифициране на рискове и стратегии; изграждане на практически умения по установяването на конфликт на интереси и представяне на добри практики.

**Учебно съдържание:**

- Правна рамка – Закон за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ).
- Установяване на конфликт на интереси. Практика. Добри европейски практики.
- Прозрачност на практиките, опознаване на рисковете, създаване на начини за овладяване на проспективни корупционни практики.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Модул: Е-УПРАВЛЕНИЕ. ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ (УА–3)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Цели на обучението:** изграждане на знания за повишаване на ефективността и ефикасността на административната дейност в “back” и “front” офиса, прилагайки иновативни подходи и технологични решения.

**Учебно съдържание:** е-управление, закон за електронния документ и електронен подпис, приложение на закона – организационна и комуникационна инфраструктура, приложение на иновативни решения и подходи в осъществяване на управленските дейности. Добри практики в ЕС и България.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Модул: ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (УА–4)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Цели на обучението:** Да се представят и изградят знания за нормативната база за управление на човешките ресурси в държавната администрация, прилагане на метода „управление чрез цели“, връзката между организационно изпълнение и индивидуално изпълнение, процес на оценяване на служителите в администрацията.

**Учебно съдържание:**

- Нормативна база.
- Основни принципи в метода на управление на изпълнението и управление чрез цели. Стратегически и оперативни цели на администрацията.
- Формулиране на цели, задачи и индикатори на всички нива в администрацията и на структурните ѝ звена.
- Обвързване на целите /задачите/, поставени в индивидуалните работни планове на служителите, с организационните цели. Практически примери.
- Оценка на компетентностите, професионална компетентност.
- Процедурата по оценка на изпълнението и връзката с кариерното израстване и заплащането на служителите в администрацията. Практически примери за прилагане на новата нормативна уредба.
- Даване на ефективна обратна връзка. Планове за обучение на служителите.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Модул: ОРГАНИЗАЦИОННО РАЗВИТИЕ. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА (УА–5)

---

**Продължителност:** 3 дни, 24 учебни часа.

### Цели на обучението:

Функционален анализ и организационна структура:

- 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, и разбирането на ролята на комуникацията в условията на промяна;
- да се представят техники за управление на промяната и да се усвоят умения за ефективно управление на хората и процесите в условията на промяна;
- 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:

- Вътрешни и външни причини за възникване на промяната. Въздействие на промяната върху организацията и служителите.
- Ключови фактори и стъпки за успешно управление на хора и процеси в условията на промяна. Техники за управление на промяната.
- Комуникация и консултации в условията на промяна. Справяне със съпротивата на служителите и преодоляването ѝ. Откритост и прозрачност.
- Справяне със срокове, определяне на приоритети, бюджет на време, фактори за загуба на време, стандарти за управление на времето, делегиране на функции.
- Принципи за управление на стреса. Техники за справяне със стреса на работното място.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## Модул: ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ – ЕЛЕМЕНТ НА ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ (УА–6)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Цели на обучението:** да се представят подходи и решения за изграждане на ефективен публичен имидж, като елемент на доброто управление.

### Учебно съдържание:

- Комуникационен мениджмънт – визия, стратегия и средства.
- Вербалната и невербалната комуникации.
- Медийна комуникация – принципи и приложения.
- Комуникация с различни целеви групи
- Комуникация в кризисни ситуации.
- Изграждане на персонален имидж.

**Такса за обучение 130 лв.**

## Модул: ДЕЛОВА ЕТИКА (УА–7)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Цели на обучението:** да се изградят знания и умения за етично делово общуване и прилагане на етичните стандарти при вземане на управленски решения.

**Учебно съдържание:**

- Делова етика.
- Анализ на факторите за неетичност в организацията. Етични стандарти и етика на отношенията.
- Стратегии за справяне с морални конфликти и етични дилеми.
- Делови етикет: история и психологически механизми на етикетните норми.
- Етикет и стил.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Модул: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ – ПРАВИЛА И КОМУНИКАЦИЯ (УА–8)

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 учебни часа.

**Цели на обучението:**

- да запознае участниците с нормативната база и с основните насоки при провеждане и участие в 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:**

- Запознаване с основните понятия: държавен протокол, държавен церемониал, дипломатически протокол, бизнес протокол, етикет. Кратка историческа справка. Закон за държавния протокол. Основни символи на държавността. Комуникация: визитни картички, покана, представяне, сбогуване. Межкултурна комуникация.
- Комуникация по време на мероприятие като домакин и гост.

**Такса за обучение: 70 лв.**



# УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

## Семинар: СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ В ОБЛАСТТА НА УЧР (ЧР-1)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в звената по УЧР в централната и териториалната администрации.

**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: 130 лв.**

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО (ЧР-2)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации на ръководни и експертни позиции, ангажирани с управлението на ЧР.

**Цели на обучението:**

В условията на новата нормативна уредба в областта на оценката на изпълнение на длъжността, нов модел на заплащането в администрацията и прилагането на новия Класификатор на длъжностите в администрацията:

- да се разяснят основните моменти в прилагане на метода „управление чрез цели“;
- да се изясни и задълбочи новото разбиране на връзката между организационно изпълнение и индивидуално изпълнение;

- да се овладеят техники за разработване и съгласуване на организационни и индивидуални цели и задачи;
- да се развият уменията за:
  - определяне на измерими индикатори за изпълнение на целите;
  - определяне на индикатори за текущо оценяване на резултати;
  - оценка на изпълнението /постигане на цели, изпълнение на преките задължения, оценка на компетентностите/;
- да се разяснят новите роли и отговорности на участниците в процеса на оценяване на служителите в администрацията;
- да се разяснят новите роли и отговорности на звената и експертите по човешки ресурси в процеса на оценяване на служителите в администрацията;
- да се изясни връзката между оценката на изпълнението на длъжността и оценката на длъжностите в съответствие с прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията.

#### Учебно съдържание:

- Основни принципи в метода на управление на изпълнението и управление чрез цели. Стратегически и оперативни цели на администрацията.
- Формулиране на цели, задачи и индикатори на всички нива в администрацията и на структурните ѝ звена.
- Обвързване на целите/задачите, поставени в индивидуалните работни планове на служителите, с организационните цели. Практически примери.
- Новите моменти в целите и етапите на оценяването, прилагане на елементите на самооценка и други техники. Оценка на компетентностите, професионална компетентност.
- Нови аспекти в процедурата по оценка на изпълнението и връзката с кариерното израстване и заплащането на служителите в администрацията. Практически примери. Примерни техники за оценяване на текущи резултати.
- Новите моменти в ролята и отговорностите на оценяващите и контролиращите ръководители, и ролята на оценяваните служители.
- Нови отговорности и задачи на звената по човешки ресурси във връзка с приложение на новите нормативни документи по оценката на изпълнението и новия модел на заплащането.
- Даване на ефективна обратна връзка. Планове за обучение на служителите.

Такса за обучение: 130 лв.

## Семинар: УМЕНИЯ ЗА ИНТЕРВЮИРАНЕ ПРИ ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ЧР-3)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в звената по УЧР в централната и териториалната администрации.

#### Цели на обучението:

- да имат инструментариум за вземане 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.
- Вземане на решение за избор.
- Отрицателното влияние на текущото върху организацията и хората в нея.
- Промяната в шест кратки стъпки.
- Задържане на персонала.

Такса за обучение: 130 лв.

### Семинар: АНАЛИЗ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ (ЧР-4)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в звената по УЧР в централната и териториалната администрации.

#### 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 самоусъвършенстване.

#### 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.
- 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.

Такса за обучение: 130 лв.

### Семинар: ДЕЛОВА КОМУНИКАЦИЯ И ЕТИКЕТ (ЧР-5)

---

**Ново!**

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в звената по УЧР в централната и териториалната администрации.

#### Цели на обучението:

- да подпомогне успешното и етично делово общуване;
- да предостави нови знания и умения за прилагане на етичните стандарти при вземане на качествени професионални решения;
- да предложи начини за приемливо поведение в проблемни служебни ситуации;
- да запознае участниците с правилата и механизмите на въздействие в деловия етикет и деловото облекло.

#### Учебно съдържание:

- Какво е делова етика?
- Анализ на факторите за неетичност в организацията. Етични стандарти и етика на отношенията.
- Какво е трудова етика?
- Мъжки морал - женски морал, hard и soft стил на поведение и управление.
- Морална зрелост на организацията.
- Стратегии за справяне с морални конфликти и етични дилеми.
- Делови етикет: история и психологически механизми на етикетните норми.
- Етикет и стил. Деловото облекло: има ли недопустими грешки? Справяне с неудобни ситуации. Управление на впечатляването.

Използват се тестове, казуси, ролеви игри и др. интерактивни методи.

Такса за обучение: 130 лв.

### Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИТЕ И ТЕХНИКИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ (ЧР-6)

---

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: служители в звената по УЧР в централната и териториалната администрации.

#### 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 гадират 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. Разрешаването 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: 130 лв.

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА, ВРЕМЕТО И СТРЕСА (ЧР–7)

---

**Продължителност:** 3 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в 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, и разбирането на ролята на комуникацията в условията на промяна;
- да се представят техники за управление на промяната и да се усвоят умения за ефективно управление на хората и процесите в условията на промяна;
- 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:**

- Вътрешни и външни причини за възникване на промяната. Въздействие на промяната върху организацията и служителите.
- Ключови фактори и стъпки за успешно управление на хора и процеси в условията на промяна. Техники за управление на промяната.
- Комуникация и консултации в условията на промяна. Справяне със съпротивата на служителите и преодоляването ѝ. Откритост и прозрачност.
- Справяне със срокове, определяне на приоритети, бюджет на време, фактори за загуба на време, стандарти за управление на времето, делегиране на функции.
- Принципи за управление на стреса. Техники за справяне със стреса на работното място.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## Семинар: ПРАКТИЧЕСКИ АСПЕКТИ В РАБОТАТА НА ЗВЕНАТА ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ (ЧР–8)

---



**Продължителност:** 1 ден, 8 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в звената по УЧР в централната и териториалната администрации.

**Цели на обучението:**

- да развие практически умения за създаване и съхранение на информацията, касаеща УЧР в държавната администрация;
- да развие практически умения за съставяне на документи, използвани в системите за УЧР;
- да развие практически умения за водене на щатни разписания, разчети и др.

**Учебно съдържание:**

- Ролята и отговорностите на експертите по ЧР в системата по УЧР.
- Създаване и съхранение на документи, свързани със служебните и трудови правоотношения.
- Ролята на експертите по ЧР в процедурите по подбор и конкурентен подбор.
- Ролята на експертите по ЧР в процедурите по оценяване, планиране на обученията и кариерното развитие.
- Отговорности по воденето и изменението на щатни разписания.
- Отговорности по воденето и съхранението на делата и личните данни на служителите.
- Ефективна комуникация с ръководителите и служителите в администрацията по въпросите на УЧР.

**Такса за обучение: 70 лв.**

# ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

## Семинар: КОМУНИКАЦИОННА СТРАТЕГИЯ – РАЗРАБОТВАНЕ И ПЛАН ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ (ЕФ-1)

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри и служители в звената за връзки с обществеността в централната и териториалната администрации.

**Цели на обучението:** да изгради знания и практически умения за разработване на комуникационна стратегия на администрацията.

**Учебно съдържание:** 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.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА (ЕФ-2)



**Ново!**

**Продължителност:** 3 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри и служители в звената за връзки с обществеността в централната и териториалната администрации.

**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.
- 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.
- 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; техники за управление на комуникативни ситуации и водене на преговори.
- Публичният образ – същност; специфики на персоналния, институционален и държавен публичен образ; техники при изграждането им; външни и вътрешни фактори, които влияят върху изграждането и поддържането на публичния имидж на една институция.

- Кризисни комуникации – роля и поведение на служителите и звената “Връзки с обществеността” в условията на кризисна ситуация.
- Моделиране и трансформации на имиджа в ситуации на криза; запазване на публичния имидж в кризисни ситуации – роля на комуникациите с медиите.
- Комуникационни анализи за мониторинг на имиджа.

Такса за обучение: 180 лв.

## Семинар: ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ (ЕФ–3)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри и служители в звената за връзки с обществеността в централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да се подобрят уменията за вербална и невербална комуникации;
- да се формират умения за по-добро поведение пред медиите;
- да се тренират уменията 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 комуникации.
- Медийният “dress code”.
- Комуникацията в критични ситуации.
- Техники при изграждане на персонален имидж.

Такса за обучение: 130 лв.

## Семинар: ЕФЕКТИВНИ МЕЖДУКУЛТУРНИ КОМУНИКАЦИИ (ЕФ–4)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които участват пряко в международна дейност в съответната административна структура.

### Цели на обучението:

- да развие межкултурните компетентности;
- да запознае участниците с характерните особености на основни типове култури, както и с правилата на общуване в тях;
- да представи правила и примери за ефективни вербални и невербални комуникации в межкултурна среда;
- да развие практически умения за ефективно межкултурно общуване.

### Учебно съдържание:

- Основните понятия за културните различия, межкултурните комуникации и типове култури.
- Общуването в межкултурна среда на основата на различните подходи: Хофстеде, Холл, Търнър-Тромпенаарс и др.
- Изтокът и Западът, Америка и Европа: основни разлики в деловото общуване.
- Норми и правила за ефективно общуване с представители на европейски култури.
- Културни особености на деловото поведение на българина.
- Преодоляване на бариери в межкултурното общуване.
- Ефективно общуване в межкултурна среда.
- Тестове, диалог по казуси и ролеви игри за овладяване на поведенчески стереотипи и развитие на уменията за межкултурното общуване.

Такса за обучение: 130 лв.

## Семинар: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ (ЕФ–5)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, 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:

- Запознаване с основните понятия: държавен протокол, държавен церемониал, дипломатически протокол, бизнес протокол, етикет. Кратка историческа справка. Закон за държавния протокол. Основни символи на държавността. Комуникация: визитни картички, покана, представяне, сбогуване. Междукултурна комуникация.
- Комуникация по време на мероприятие като домакини и гости. Правила за организиране на коктейли, приеми, обеда и вечери: места, йерархия на гостите, вдигане на тостове, хранене, поведение и облекло по време на официален обяд и вечеря.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНИ КОМУНИКАЦИИ (ЕФ–6)

---



**Ново!**

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да развие практически умения за ефективно общуване;
- да запознае участниците с комуникационния процес;
- да представи правила и примери за ефективни вербални и невербални комуникации;
- да представи начините и средствата за успешна комуникация;
- да запознае с междукултурните различия в комуникацията.

### Учебно съдържание:

- Що е комуникация? Защо трябва да сме информирани?
- Същност на комуникациите. Принципи на ефективните комуникации.
- Комуникационен процес. Основни причини за смущения в комуникацията.
- Качества и принципи на ефективната комуникация.
- Словесно и писмено представяне – основни правила.
- Безсловесна комуникация – езикът на тялото.
- Комуникации в организационен контекст.
- Техники за усъвършенстване на комуникацията, използване на обратна връзка.
- Особености в комуникацията в международна среда.
- Казуси и ролеви игри за развиване на практически умения за ефективна комуникация.

**Такса за обучение: 130 лв.**



# ПРАВНИ АСПЕКТИ И УПРАВЛЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ

Обучаващ мениджър: Невена АМОВА

## Семинар: ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И ПОЛИТИКИ (ПРЕДВАРИТЕЛНА И ПОСЛЕДВАЩА) (ПР-1)

Ново!

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

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

### Цели на обучението:

- да представи европейската и българската практика на предварителна и последваща оценка на въздействието на законодателство и политики;
- да представи Ръководство за извършване на оценка на въздействието;
- да развие практически умения за извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието.

### Учебно съдържание:

- Европейска методика на предварителната оценка на въздействие на законодателство.
- Ръководство за оценка на въздействието в България.
- Ръководство за извършване на оценка на въздействието към рамкови позиции на Република България.
- Наръчник за изготвяне на оценка на въздействието на законодателство на местно ниво.
- 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: 130 лв.

## Курс: АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ (ПР-2)

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации, пряко ангажирани в процеса на разработване и прилагане на нормативни актове за регулиране 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:

- Регулаторна среда. Регулиране и дерегулиране. Обществената цена на регулирането. Принципи на доброто регулиране.
- Законът за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност (ЗОАРАКСД) като средство за провеждане на реформите. Цел, адресати и предмет на регулиране на ЗОАРАКСД.
- Административно регулиране и административен контрол. Програмата за по-добро регулиране. Европейски и национален контекст.
- Административното регулиране и оценката на въздействието. Оценката на въздействието (ОВ) като инструмент за подобряване на регулаторната среда.
- Форми и съдържание на ОВ. Подходи за извършване на ОВ. Разработване на варианти.
- Консултациите като инструмент за подобряване на регулаторната среда. Принципи и практики за консултиране със заинтересованите страни.
- Административното регулиране и защита на конкуренцията. Пропорционалност и съотносимост на регулацията. Оценка на нуждата от административно регулиране. Представяне на доклад на Световната банка от октомври 2010 година „По-добро регулиране за по-висок растеж. Регулирането на бизнеса в България – постижения и препоръки”.
- Административен товар и режим на административните такси. Обща регулаторна тежест за фирмите в сравнение с други съизмерими държави-членки на ЕС.
- Практически задачи.

Такса за обучение: 130 лв.

### Курс: ПРИЛАГАНЕ НА НОВАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ПР-3)



Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации.

#### Цели на обучението:

- да разгледа новата нормативна уредба в областта на управлението на човешките ресурси в държавната администрация, с акцент върху въвеждането на новия модел на заплащане и връзката с оценката на изпълнението на отделния служител и функциите и отговорностите на изпълняваната длъжност;
- да представи новите теоретични виждания и практически постановки, базирани на променящата се правна рамка;
- да развие практически умения за унифицирано прилагане на нормативната уредба.

#### Учебно съдържание:

- Основни въпроси на нормативната уредба – Класификатор на длъжностите в администрацията (КДА), Наредба за прилагане на КДА, Наредба за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация; Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.
- Оценката на длъжностите като основа за въвеждането на политики по възнаграждения, подбор, кариерно развитие. Оценка и управление на изпълнението на служителите. Определяне и изменение на заплатите на служителите в държавната администрация.

Такса за обучение: 180 лв.

### Курс: ОПТИМИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ (ПР-4)

Продължителност: 2 дни, 16 учебни часа.

Предназначен за: служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрации, които участват в извършването на функционален анализ на административните структури (юристи, финансисти, специалисти по управление на човешките ресурси).

### Цели на обучението:

- да създаде убеденост сред служителите от държавната администрация за необходимостта от оптимизиране на административните структури;
- да представи подходите и инструментите, използвани при оптимизирането на административни структури;
- да запознае служителите с прилагането на единната методология за функционален анализ;
- да създаде практически умения за прилагане на подходите и инструментите, използвани при оптимизирането на административни структури.

### Учебно съдържание:

- Концепция и цели на оптимизирането на административната структура. Единна методология за функционален анализ – дефиниция на основните понятия.
- Опитът на България и на страни от Европейския съюз в областта на оптимизиране на административните структури.
- Оптимизиране на административните структури: общ преглед, методи за провеждане, източници на информация, екип.
- Етапи в извършването на функционален анализ: планиране, провеждане, анализ на релевантност, ефективност и ефикасност. Изследване на бизнес процесите, идентифициране на области за подобрене, формулиране на предложения за оптимизиране на административната структура, изготвяне на план за действие, мониторинг и преглед на изпълнението.

*Обучението е с подчертана практическа насоченост. Предполага се активно участие на обучаемите в работата по групи и при решаване на казуси.*

**Такса за обучение: 130 лв.**

## **Курс: ВЪТРЕШЕН АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА (ПР-5)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** инспектори от инспекторатите в централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да запознае участниците с правната рамка на демократичната промяна в РБ след 1989 г.;
- да представи административната реформа като част от демократичната промяна;
- да открие принципите за работа в администрацията и ролята на вътрешния административен контрол;
- да представи методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията;
- да се представят добри национални и европейски практики.

### Учебно съдържание:

- Обща правна рамка на административната реформа (въведение).
- Създаване на административните инспекторати – място, функции и задачи.
- Вътрешни актове за работата на административните инспекторати.
- Организация на дейността – вътрешен административен контрол – проверки; взаимодействие със звената за вътрешен одит и контролните органи по специални закони.
- Методологията за анализ и оценка на ефективността на дейността на администрацията.
- ЗПРКИ и административните инспекторати.
- Добри европейски практики.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## Курс: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ – ПРАВНА РАМКА И ПРАКТИКИ (ПР–6)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители от администрацията на изпълнителната власт, натоварени с контролни функции и с прилагането на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси; вътрешни одитори от публичната сфера; контролни органи по специални закони (Закон за МВР, Закон за митниците, Закон за устройство на територията и др.)

**Цели на обучението:**

- да представи основните моменти по прилагането на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси във връзка с осъществяването на вътрешния административен контрол;
- да развие практически умения по установяването на конфликт на интереси и да представи добри практики;
- да представи основните разпоредби на Конвенцията за борба с подкупването на чуждестранни длъжностни лица в международните търговски сделки;
- да запознае участниците с напредъка в международното сътрудничество в борбата с подкупването на чуждестранни длъжностни лица.

**Учебно съдържание:**

- Правна рамка – Закон за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси (ЗПРКИ).
- Декларации по ЗПРКИ. Регистър. Организация за прилагане на ЗПРКИ в администрацията.
- Проверки за установяване на конфликт на интереси. Практика. Добри европейски практики.
- Административно-наказателна дейност по глава девета от ЗПРКИ.
- Международно сътрудничество в борбата с подкупване на чуждестранни длъжностни лица – действия на ООН, Световната банка, Международния валутен фонд, Световната търговска организация, Организацията на Американските държави, Съвета на Европа и Европейския съюз.
- Легални понятия по смисъла на Конвенцията: „чуждестранно длъжностно лице“, „чужда страна“, „подкупване на чуждестранно длъжностно лице“, „извършване или неизвършване на действие във връзка с изпълнението на служебни задължения“.
- Основни разпоредби на Конвенцията, регламентиращи отговорността на юридическите лица, санкциите, прилагането, правилата за давност, изпирането на пари, счетоводната отчетност, взаимната правна помощ, екстрадицията, наблюдението и последващи мерки.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Курс: ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ДЕКЛАРИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ (ПР–7)

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации.

**Цели на обучението:**

- да се придобият специфични знания и умения за: попълване на декларации за конфликт на интереси; проверка и контрол над спазването на законови изисквания; разпознаване на ситуации на конфликт на интереси и реакция при тях.

**Учебно съдържание:**

- Роля и значение на механизма на управление на конфликта на интереси за противодействие на корупцията.
- Понятие и видове конфликт на интереси; индикатори за конфликт на интереси.
- Деклариране на конфликт на интереси. Публичност.
- Проверка и контрол на конфликт на интереси.
- Решаване на казуси.
- Технологичен контрол върху административните действия и процедури, прозрачност и медиен мониторинг за предотвратяване на конфликта на интереси.

**Такса за обучение: 70 лв.**

## Семинар: АДМИНИСТРАТИВНА СТИЛИСТИКА (ПР–8)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрация, служители от политическите кабинети на органите на изпълнителната власт, пряко ангажирани с изготвяне на проекти на актове и общоадминистративни документи.

**Цели на обучението:**

- да очертае изискванията към езика и стила на различните видове документи, изготвени от администрацията;
- да съдейства за усвояване на писмен и устен изказ, осигуряващ ефективно общуване в рамките на администрацията и в отношенията ѝ с граждани и юридически лица;
- да подпомогне формирането на унифициран стил на общуване в администрацията.

**Учебно съдържание:**

- Преглед на нормативната база и административната практика.
- Принципи на административната стилистика.
- Аналитична административна стилистика.
- Административна стилистика при изготвяне на нормативните актове.
- Видове общоадминистративни документи.
- Изисквания при изготвянето на общоадминистративните документи, съгласно Инstrukция №1 от 2009 г. за институционална идентичност на администрациите.
- Електронната комуникация между администрациите в контекста на изискванията за институционална идентичност на администрациите.
- Добри практики.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## Курс: ОСНОВНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО АПК (за юристи) (ПР–9)

---



**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство; други служители с юридическо образование.

**Цели на обучението:**

- да разгледа основните принципи на административния процес, както и някои по-специфични норми на Административнопроцесуалния кодекс;
- да представи основните производства и практически постановки, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс, както и относимата съдебна практика;
- да подходи към прилагането на принципите и нормите на административния процес чрез визията на Европейските демократични и правни системи.

**Учебно съдържание:**

- Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).
- Основни принципи. Страни и представителство.
- Производство по издаване на: индивидуални актове; общи административни актове и нормативни административни актове.
- Производство по: оспорване на административните актове по административен ред.
- Производство по възобновяване на производствата по издаване на административни актове и предложения и сигнали.

- Производство по оспорване на административни актове по съдебен ред (първа съдебна инстанция, касационна инстанция, обжалване на определения и разпоредения на административните съдилища).
- Производства по отмяна на влезли в сила съдебни решения по административни дела.
- Производства по защитата срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.
- Производства по изпълнение на административните актове и на съдебните решения.
- Производства по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по реда на АПК.

Такса за обучение: 130 лв.

## Курс: **ОСНОВНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО АПК (за неюристи) (ПР–10)**



Ново!

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации **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.
- Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).
- Основни принципи в административното право и процес.
- Производство по издаване на индивидуални административни актове.
- Производство по издаване на общи административни актове.
- Производство по издаване на нормативни административни актове.
- Производство по оспорване на административните актове по административен ред.
- Производство по възобновяване на производствата по издаване на административни актове.
- Производства по предложения и сигнали.
- Производства по защитата срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.
- Производства по изпълнение на административните актове и на съдебните решения.
- Производства по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по реда на АПК.

Такса за обучение: 100 лв.

## Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПР-11)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с юридическо образование в централната и териториалната администрации.

**Цели на обучението:**

- да представи актуалните проблеми по приложението на Гражданския процесуален кодекс;
- да представи съдебната практика и тълкувателната дейност на ВКС.

**Учебно съдържание:**

- Актуални проблеми по приложението на Гражданския процесуален кодекс.
- 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 давност).
- 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: 130 лв.**

## Курс: ПРАВНА УРЕДБА И ПРИЛОЖЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи) (ПР-12)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители **без** юридическо образование в централната и териториалната администрации.

**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:**

- 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: 100 лв.**

## Семинар: СЕМЕЕН КОДЕКС И КОДЕКС НА МЕЖДУНАРОДНОТО ЧАСТНО ПРАВО (ПР-13)

---

**Продължителност:** 1,5 ден, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** кметове на общини, кметове на кметства, кметски наместници и служители от общинските администрации, чиито задължения са свързани с функции на лицата по гражданско състояние, регистрите по гражданско състояние, органа по настойничество или попечителство, регистрите по настойничество и попечителство, служители от дирекциите „Социално подпомагане” и други.

**Цели на обучението:**

- да се разгледат и разяснят по *достъпен и разбираем* начин разпоредбите на новия Семейен кодекс, Кодекса на международното частно право, както и свързаните с тях разпоредби на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за лицата и семейството, Закона за гражданската регистрация, Закона за българските лични документи, Закона за наследството, Конвенцията за премахване на изискванията за легализация на чуждестранни публични актове ("Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)") и други;
- да се обсъдят реални казуси от различните администрации, като се обменят опит и добри административни практики.

**Учебно съдържание:**

- Длъжностно лице по гражданско състояние.
- Режим на имуществени отношения между съпрузите.
- Регистри по гражданско състояние.
- Документи за самоличност.
- Осиновяване.
- Настойничество и попечителство.
- Правила за сключване на брак на чужди граждани – установяване на липсата на пречки за сключване на брак.
- Правила за развод, произход, осиновяване и наследяване с международен елемент.
- Признаване и допускане на изпълнението на чуждестранни решения и други актове.
- Приложение и допускане на апостила от българските публични власти.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## Курс: ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБЯГВАНЕ НА ЧЕСТО ДОПУСКАНИ НАРУШЕНИЯ (ПР-14)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители от управляващи органи на оперативни програми, междинни звена и ключови бенефициенти на средства от Европейските фондове.

**Цел на обучението:**

- да повиши административния капацитет на управляващите органи на оперативните програми, междинните звена и ключовите бенефициенти на средства от Европейските фондове.

**Учебно съдържание:**

- Актуални въпроси в областта на обществените поръчки – нормативна уредба, система на обществените поръчки, стратегии на възлагане.
- Управление на процесите по възлагане на обществени поръчки – ключови етапи, критични точки и възможни решения.
- Предварителен контрол върху процедури, финансирани изцяло или частично със средства от Европейските фондове – правна уредба, обхват, особености.
- Предварителен контрол върху процедури на договаряне без обявление – нормативна уредба, основания, допускани слабости.



- Често допускани нарушения при възлагане на обществени поръчки и налагане на финансови корекции.
- Работа с Регистъра на обществените поръчки.

Такса за обучение: 130 лв.

## Семинар: МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ПР-15)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с експертни функции в централната и териториалната администрации, професионално ангажирани с конкурсите за обществени поръчки.

**Цел на обучението:**

- да се придобият специфични знания и умения за идентифициране и контрол на основните рискови канали за корупционно въздействие при процедурите за провеждане на обществени поръчки.

**Учебно съдържание:**

- Дефиниции на явлението корупция – същност, причини, разпространение, вреди.
- Закон за обществените поръчки-понятие. Видове обществени поръчки; индикатори за корупция.
- Корупционни практики на отделните етапи на процедурите по ЗОП (изготвянето на документацията, разработване на техническото задание, обжалване, сключване на договор за изпълнение, контрол по изпълнението, сключване на анекси към договора, прекратяване и др.)
- Конфликт на интереси при възлагането на обществени поръчки.
- Решаване на казуси.
- Методи за ограничаване на корупционния риск при различните процедури за провеждане на обществени поръчки. Технологичен контрол върху административните действия и процедури, прозрачност и медиен мониторинг при обществените поръчки.
- Служебна етика при провеждането на обществени поръчки.

Такса за обучение: 100 лв.

## Курс: КОНТРОЛ НА ОСНОВНИТЕ РИСКОВИ КАНАЛИ ЗА КОРУПЦИОННО ВЪЗДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (ПР-16)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители на административни структури, главни секретари и директори на дирекции в централната и териториалната администрации.

**Цел на обучението:**

- да се придобият специфични знания и умения за идентифициране и контрол на основните рискови канали за корупционно въздействие при процедурите за обществени поръчки.

**Учебно съдържание:**

- Роля и значение на механизма за противодействие на корупцията при обществените поръчки.
- Понятие и видове обществени поръчки; индикатори за корупция.
- Корупционни практики на отделните етапи на процедурите по ЗОП /изготвянето на документацията, разработване на техническото задание, обжалване, сключване на договор за изпълнение, контрол по изпълнението, сключване на анекси към договора, прекратяване и т.н./
- Решаване на казуси.
- Методи за ограничаване на корупционния риск при различните процедури за провеждане на обществени поръчки. Технологичен контрол върху административните действия и процедури, прозрачност и медиен мониторинг при обществените поръчки.

Такса за обучение: 100 лв.

## Курс: ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЯТА, ГРАЖДАНСКИ И БИЗНЕС ОРГАНИЗАЦИИ (ПР-17)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни функции в централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да представи същността и действащите законови форми на взаимодействие между секторите; да анализира механизмите, гарантиращи обективност и представителност на това сътрудничество и корупционните рискове при взаимодействието;
- да представи успешни стратегии за привличане на НПО и бизнес асоциации в процеса на формиране на политики;
- да анализира ефективните инструменти на лобизма и застъпничеството.

### Учебно съдържание:

- Законова и институционална база на сътрудничеството.
- Форми на взаимодействие между секторите.
- Консултативни съвети – етични стандарти, практически аспекти, рискове.
- Лобизмът като форма на гражданско участие – инструменти.
- Стратегии за привличане на неправителствените организации и бизнеса в подкрепа на политики; форми на сътрудничество в бюджетния процес.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Курс: ЕТИКА И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ПР-18)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни функции, отговарящи за планирането на организацията на мерките за противодействие и превенция на корупцията в централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да се представят актуалните проблеми свързани с корупцията у нас и в чужбина, международните и национални системи за мониторинг на корупцията и за оценка на нейното разпространение и пораждащите я фактори и условия;
- да се представи националната система за превенция и противодействие на корупцията – законодателство, структури, взаимовръзки между структурите, механизми за отчетност и контрол на политиката – индикатори за изпълнение;
- да даде знание за разбиране на връзката между управление, ефективност на институциите и корупцията.

### Учебно съдържание:

- Същност на корупцията, причини, разпространение и вреди.
- Международни и национални институции, ангажирани с борбата с корупцията.
- 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.
- Етичните кодекси като инструмент за ограничаване на корупцията, засилване на механизмите на отчетност и отговорност.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: МЕТОДИ И ПРАКТИКИ ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА (ПР-19)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители от всички нива в централната и териториалната администрации, отговорни за оценката на антикорупционната политика в организацията.

### Цели на обучението:

- да представи съвременни методи и практики за мониторинг и оценка на равнището и разпространението на корупцията;
- да представи съвременни методи и практики за наблюдение и оценка на корупционните рискове в организацията;
- 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:

- Количествената оценка на корупцията – методология и основни подходи. 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. Индикатори за вложените ресурси, за непосредствените резултати и за въздействията.
- Ролята на меките (анкетни) данни и твърдите (статистически) данни: възприятия или реалност?
- Корупционна виктимизация.
- Мониторинг на ефективността и ефикасността на антикорупционната политика.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## Курс: ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-20)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, 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 се укрепи административният капацитет за управлението на средствата от ЕС;
- да се 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: 100 лв.**

## Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ (ПР-21)



**Продължителност:** 2,5 дни, 20 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители в централната и териториалната администрации, осъществяващи правоприлагаща дейност.

### Цели на обучението:

- да представи основните особености и елементите на правната система на ЕС;
- да представи принципите на прилагане на правото на ЕС в държавите членки и произтичащите от тях задължения за националните органи (администрация, съдебна власт, законодателна власт);
- да представи системата на източниците на правото на ЕС;
- да формира основи на практически умения по боравене и прилагане на нормативните актове на ЕС.

### Учебно съдържание:

- Основни особености на правната система на ЕС;
- Източници на първичното право на ЕС;
- Източници на производното право на ЕС – регламент, директива, решение, нетипични актове;
- Международните договори в правото на ЕС;
- Основни принципи на прилагане на правото на ЕС – непосредствена приложимост, примат (предимство) и директен ефект в правото на ЕС;
- Допълващи принципи на прилагане на правото на ЕС – принцип на съответното тълкуване, принцип на процесуалната автономия, принцип на равностойността и принцип на ефективността;
- Отговорност на държавите членки за вреди от нарушаване правото на ЕС (Принцип Francovich);
- Задължения на националните органи по прилагане правото на ЕС;
- Последници от неправилното прилагане на правото на ЕС;
- Ролята на съдебната практика като правен източник в ЕС.

Такса за обучение: 160 лв.

## Курс: СЪДЕБЕН КОНТРОЛ В ПРАВОТО НА ЕС (ПР-22)



**Продължителност:** 3 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители в централната и териториалната администрации, осъществяващи правоприлагаща дейност.

### Цели на обучението:

- да представи основните особености и системата на съдебен контрол в правото на ЕС;
- да представи общите процесуални правила, приложими в производствата пред Съда на ЕС;
- да представи основните средства за контрол за законност, приложими пред Съда на ЕС;
- да представи съществуващите възможности за отнасяне на случаи на прилагане на правото на ЕС в държавите членки пред Съда на ЕС.

### Учебно съдържание:

- Основни особености на системата на съдебен контрол в правото на ЕС;
- Подведомственост и подсъдност на делата пред Съда на ЕС;
- Процесуално представителство пред Съда на ЕС;

- Основни правила по завеждане на иска, език на производството, писмена и устна фаза на производството;
- Заключение на Генералния адвокат пред Съда на ЕС;
- Производство за отмяна на актове на институциите, органите и агенциите на ЕС;
- Производство за установяване на незаконосъобразно бездействие;
- Производство за установяване неизпълнение на правото на ЕС;
- Производство по преюдициални запитвания;
- Производство за обезщетения за вреди, причинени от институциите на ЕС.

Такса за обучение: 180 лв.

## Курс: ОСНОВИ НА МАТЕРИАЛНОТО ПРАВО НА ЕС (ПР-23)



**Продължителност:** 2,5 дни, 20 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители в централната и териториалната администрации, осъществяващи правоприлагаща дейност.

### Цели на обучението:

- да представи същността на процеса на европейска интеграция през призмата на създаване и функциониране на вътрешния пазар на ЕС;
- да представи свободното движение на стоки като основен елемент на вътрешния пазар;
- да представи свободното движение на работници като основен елемент на вътрешния пазар;
- да представи свободното предоставяне на услуги и свободата на установяване като основни елементи на вътрешния пазар;
- да представи свободното движение на капитали като основен елемент на вътрешния пазар;
- да представи допустимите изключения в прилагането на основните свободи на движение;
- да представи основните задължения на държавите членки по прилагане свободите на движение и функциониране на вътрешния пазар на ЕС.

### Учебно съдържание:

- Понятие за икономическа интеграция;
- Понятие за вътрешен пазар – отграничаване на вътрешния пазар от зона за свободна търговия, митнически съюз и икономически съюз;
- Свободно движение на стоки – обхват на свободното движение на стоки, забрана на мита, количествени ограничения и равностойни на тях мерки; хармонизация на законодателството с оглед прилагане свободното движение на стоки; допустими ограничения в свободното движение на стоки;
- Свободно движение на хора – обхват и форми на свободното движение на физически лица; право на излизане; право на влизане; краткосрочно пребиваване; дългосрочно пребиваване; постоянно пребиваване; право на еднакво третиране; допустими ограничения в свободното движение на физически лица;
- Свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги – понятие и форми на свободното предоставяне на услуги и на свободата на установяване; отграничаване между свободно предоставяне на услуги и свобода на установяване; основни правила, приложими към свободното предоставяне на услуги и свободата на установяване; пряка и непряка дискриминация при свободното предоставяне на услуги и свободата на установяване; допустими ограничения в свободното предоставяне на услуги и свободата на установяване;
- Свободно движение на капитали – обхват и форми на свободното движение на капитали; основни правила, приложими при свободното движение на капитали; пряка и непряка дискриминация; допустими ограничения в свободното движение на капитали.

Такса за обучение: 160 лв.

## Курс: УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС И НАРУШЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС (ПР-24)



**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители на ръководни и експертни длъжности в централната администрация, които подпомагат/участват в работата на Съвета по европейските въпроси, в работните групи на ниво ЕС и в други форми на взаимодействие с институциите на ЕС.

### Цели на обучението:

- да се изградят знания и практически умения за водене на преговори и ефективна комуникация с партньори от държавите членки и на ниво ЕС;
- да очертае основните принципи на прилагането на правото на ЕС в държавите членки и произтичащите от тях задължения за националните органи;
- да развие уменията за предприемане на действия за защита от страна на държавите членки в случай на нарушение на задължението за прилагане на общностното право.

### Учебно съдържание:

- Процес на вземане на решения в Европейския съюз. Особености на преговорния процес. Умения за успешни преговори.
- Участие на България в процеса на вземане на решения от институциите на ЕС. Българският национален координационен механизъм по въпросите на Европейския съюз (Нормативна уредба. Функции на основните участници. Основни документи. Особености).
- Участие на България в процеса на Комитология. (Нормативна уредба на Комитологията. Видове комитети. Процедура).
- Понятието „нарушение на задължението“ според договора за ЕО/Договора за функционирането на ЕС (чл. 226 и сл.). Видове нарушения.
- Правни последици от неизпълнението.
- Досъдебна фаза – административно проучване, официално уведомително писмо, мотивирано становище.
- Съдебна фаза – компетентност на Съда на ЕО (СЕО), отнасяне на въпроса за нарушение на задължението до СЕО.
- Възможности и средства за защита от страна на държавите членки.
- Решаване на казуси и симулационни упражнения.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ. ЕВРОПЕЙСКИ НОРМИ И ПРАКТИКИ (ПР-25)

**Продължителност:** 1 ден, 8 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни функции в централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да се очертаят основните аспекти и приоритети на европейската политика за околната среда в областта на управлението на отпадъците;
- да се овладеят техниките, нормите и практиките на Европейския съюз в тази област.

#### Учебно съдържание:

- Представяне на различните аспекти на европейската политика за околната среда в областта на отпадъците. Приоритетни оси: депа за битови отпадъци, разделно събиране на отпадъци, рециклиране.
- Представяне на видовете инструменти: институционални и финансови.
- Значимостта на управлението на отпадъците за устойчивото развитие на околната среда в България, както и представяне на иновационни практики на други европейски държави в областта.
- Дискусия: какво е мястото на националната администрация в процеса на реализация на общностната политика за опазване на околната среда, свързана с управлението на отпадъците, и как може да се осигури устойчивото развитие на България.

Такса за обучение: 70 лв.

Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

### Семинар: ГРАНИЧЕН КОНТРОЛ В РАМКИТЕ НА ШЕНГЕНСКОТО ПРОСТРАНСТВО (ПР-26)



Продължителност: 3 дни, 24 учебни часа.

Предназначен за: служители на ръководни и експертни длъжности от териториалната администрация от пограничните райони.

#### Цел на обучението:

- да се запознаят служителите с основните цели, принципи и правна рамка на Шенгенския процес.
- да се придобият специфични знания за правата на гражданите на ЕС.
- да се придобият умения за разграничаване на правото на ЕС от Шенгенското законодателство.

#### Учебно съдържание:

- Европейско и Шенгенско законодателство.
- Кодекс на Шенгенските граници.
- Преминаване на вътрешни и външни граници.
- Компенсиращи мерки.
- Задачи на полицейските служители в пограничните райони и вътрешността на страната.
- Гранично контролно-пропускателна дейност.
- Контрол на морска, въздушна, сухоземна и Дунавска граници.
- Шенгенска информационна система.
- Практически казуси.

Такса за обучение: 180 лв.

Обучаващ мениджър: Диана ЕНЕВА

# ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ – РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Обучаващ мениджър: Начко МИЛЕНОВ

## **Базов курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ (СФ–1)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по Структурните фондове и други програми на ЕС.

**Цел на обучението:**

- да се изградят базови знания и практически умения за разработване на проектни предложения, които ще позволят на служителите в администрацията по-ефективно планиране и управление на средствата на Европейския съюз.

**Учебно съдържание:**

- Проектен цикъл.
- Структура и елементи на проект.
- Етапи на проектиране.
- Изграждане и работа в екипи.
- Изготвяне на проектен бюджет.
- Попълване на формуляр за кандидатстване – същност, специфика, изисквания.
- Практика – разработване и представяне на проектно предложение по групи.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Семинар: ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТЕН БЮДЖЕТ И ОТЧЕТ (СФ–2)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** финансови директори, счетоводители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката и управлението на проекти по Структурните фондове и други програми на ЕС.

**Цели на обучението:**

- да насочи вниманието към превантивни мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и изразходване на проектните средства;
- да изгради практически умения за изготвяне на проектен бюджет и последващото му отчитане;
- да се изградят практически умения за изпълнението на проектния бюджет.

**Учебно съдържание:**

- Изработване на проектен бюджет съобразно изискванията на оперативната програма.
- Допустимост на разходите.
- Бюджет на проект. Изисквания и ограничения.
- Отчитане на проект – технически и финансови отчети.
- Злоупотреби и нарушения при управлението на средствата от ЕС.

**Такса за обучение: 100 лв.**



## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ (СФ-3)

---

**Продължителност:** 2,5 дни, 20 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в управлението и изпълнението на проекти.

### Цели на обучението:

- да се изградят знания и умения за ефективно управление на проекти по ОП;
- да се разработят практически умения за управление на одобрени проектни предложения като част от проектния цикъл;
- да се придобият необходимите знания за отчетност, мониторинг и контрол на изпълнението на одобрени проектни предложения.

### Учебно съдържание:

- Основни етапи в управлението на проекти. Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Изготвяне на междинни и окончателен отчет за изпълнението на проект.
- Практика – разработване на методика за управление и изпълнение на проекти по групи.

**Такса за обучение: 160 лв.**

## Курс: АНАЛИЗ „РАЗХОДИ – ПОЛЗИ“ (СФ-4)

---



**Продължителност:** 3 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** Ръководители и служители в централната и териториалната администрации, които са ангажирани с управлението на средства от европейските фондове и изпълнението на инвестиционни проекти и програми.

### Цел на обучението:

- да се изградят знания и практически умения в областта;
- да се аргументира *необходимостта* от анализ „разходи – ползи“;
- да се разкрие *същността* на анализа „разходи – ползи“;
- да се усвои (като знания, разбиране и умения) *методологията* на съвременния анализ „разходи – ползи“.

### Учебно съдържание:

- Въведение в проблемната област.
- Социално-икономически контекст и цели.
- Идентификация на оценявания проект.
- Осъществимост на проекта и анализ на възможните алтернативи (опции).
- Финансова възвръщаемост на инвестицията.
- Изчисляване на безвъзмездната финансова помощ.
- Финансова възвръщаемост на капитала.
- Финансова стабилност на проекта.
- Преминаване от пазарни към разчетни цени (цени в сянка).
- Остойностяване на непазарните влияния.
- Икономическа възвръщаемост на инвестицията.
- Анализ на чувствителността.
- Вероятностно разпределение на критичните променливи.
- Оценка на риска.
- Други подходи в оценката на проекти.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ” (СФ–5)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения и управление на проекти по Оперативна програма „Регионално развитие“ (ОПРР).

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПРР.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Регионално Развитие” (ОПРР).
- Основни етапи в разработването и управлението 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.
- Практика - разработване на примерен проект по ОПРР.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА” (СФ–6)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения и управление на проекти по Оперативна програма „Околна среда“ (ОПОС).

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПОС.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Околна среда”.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПОС – обществени поръчки, тръжни процедури.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПОС.
- Практика - разработване на примерен проект по ОПОС.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ“ (СФ-7)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения и управление на проекти по Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК).

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПАК.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Административен капацитет“ (ОПАК).
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПАК – обществени поръчки, тържни процедури.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПАК.
- Практика - разработване на примерен проект по ОПАК.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ (СФ-8)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения и управление на проекти по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ (ОПРЧР).

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПРЧР.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПРЧР – обществени поръчки, тържни процедури.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПРЧР.
- Практика - разработване на примерен проект по ОПРЧР.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007–2013 г. (СФ–9)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения и управление на проект по Програма за развитие на селските райони (ПРСР).

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ПРСР.

**Учебно съдържание:**

- „Програма за развитие на селските райони“.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ПРСР – обществени поръчки, тържни процедури.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.
- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ПРСР.
- Практика - разработване на примерен проект по ПРСР.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Семинар: ПРОГРАМИ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО (СФ–10)**

---

**Продължителност:** 2,5 дни, 20 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти от областните и общинските администрации в областите: Видин, Враца, Монтана, Плевен, Велико Търново, Русе, Силистра, Добрич, Разград, Благоевград, Смолян, Кърджали, Кюстендил, Хасково, Бургас, Варна, Ямбол, Стара Загора, Търговище, Шумен, Перник, София, София-град, които участват в подготовката и управлението на проекти по програмите за трансгранично сътрудничество.

**Цели на обучението:**

- да се изградят знания и умения за управление на средствата по програмите за Трансгранично сътрудничество;
- да се представи информация за програми за трансгранично сътрудничество, подкрепяни от Европейския съюз;
- да се запознаят участниците със специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.

**Учебно съдържание:**

- Представяне на програмите за трансгранично сътрудничество.
- Програма за Югоизточна Европа.
- Съвместна ОП „Черно море“.
- EPSON.
- INTEGRA IVC.
- Разглеждане на специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.

**Такса за обучение: 160 лв.**

## **Курс: ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ – РАЗРАБОТВАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ (СФ–11)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 28 часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката и реализацията на инфраструктурни проекти по различните оперативни програми на ЕС.

**Цел на обучението:**

- да се изградят базови знания и практически умения за разработване на проектни предложения и управление на изпълнението им.

**Учебно съдържание:**

- Основни елементи (етапи) на проектния цикъл; подходи за ефективно разработване на проектни предложения за инфраструктурни проекти.
- Изготвяне на логическа рамка и бюджет на проектното предложение.
- Основна документация по проекта; мониторинг и оценка на изпълнението на проекта.
- Критерии, подходи и процедури при оценка на инфраструктурни проекти.
- Обществени поръчки и тръжни процедури; допустими разходи и начини на разплащане.
- Курсът завършва с разработване и представяне на практически казус по подготовката и управлението на инфраструктурен проект.
- Практика – разработване и представяне на практически казуси.

**Такса за обучение: 200 лв.**

## **Семинар: ПРЕВЕНЦИЯ НА НЕРЕДНОСТИТЕ И ИЗМАМИТЕ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ (СФ-12)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрации, които участват в управлението, наблюдението и контрола на средствата от Структурните фондове.

**Цели на обучението:**

- да запознае с основните механизми за защита на финансовите интереси на общността при усвояването на европейски средства от Структурните фондове, както и с механизмите и процедурите по откриването, докладването и противодействието на нередности при изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от ЕС;
- да запознае с понятията „нередност“ и „нарушение“, както и с примери за възможни решения с цел предотвратяване и свеждане до минимум на нередностите;
- да представи законовите задължения на държавите от ЕС да съдействат на Европейската комисия в процеса на откриването и отстраняването на нередности;
- да представи казуси от практиката на България и на други държави от ЕС за откриване и справяне с нередности.

**Учебно съдържание:**

- Законова рамка и предпоставки за процеса на откриване и отчитане на нередности.
- Основни определения (нередност и нарушение).
- Задължения, произтичащи от законовите разпоредби.
- Какво разбираме под “нередности” и как да ги откриваме:

- критерии и фактори;
- класификация на нередностите;
- най-чувствителни области;
- примери за нередности;
- как да оценим важността на една нередност;
- откриване на нередности (източници на информация, участващи органи, процедури на проверка и потвърждение).
- Докладване на открити нередности и последствия от това.
- Третиране на откритите нередности. Последствия. Правни и административни процедури. Възможни последствия от нередностите (последствия за бенефициентите, последствия за държавата членка). Коригиращи мерки и финансови корекции.
- Процедури и системи за докладване на нередности, нива на докладване.
- Мерки за подобряване на системата и за свеждане до минимум на честотата на нередностите.
- Как да избягваме/свеждаме до минимум нередностите:
  - механизми за контрол като ключов фактор, система за контрол;
  - сътрудничество с други организации (прокуратура, полиция);
  - информационни дейности по въпроси на контрола и нередностите.
- Проверки на място: цел, хоризонтални и секторни аспекти на проверките на място.
- Включване на проверките на място/инспекциите на ЕС в правноадминистративните процедури на държавите от ЕС.
- Чуждестранният опит в откриването и справянето с нередности.

**Такса за обучение: 130 лв.**

*Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА*

# ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ

Обучаващ мениджър: Невена АМОВА

## Курс: ОДИТНА ДЕЙНОСТ НА ПУБЛИЧНИТЕ ФИНАНСИ (ФС-1)

Ново!

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** финансови експерти в бюджетните предприятия; вътрешни одитори, финансови контрольори и счетоводители.

### Цели на обучението:

- да повиши уменията и капацитета на участниците, съответно тяхната конкурентоспособност;
- да насочи вниманието към превантивните мерки относно законосъобразното разходване и ефективното, ефикасно и икономично управление на публичните финанси;
- чрез решаване на практически казуси да се промени моделът на поведение на участниците към проактивност.

### Учебно съдържание:

- Новите моменти в одитната дейност на публичните финанси.
- Предизвикателствата пред взаимодействието между външния и вътрешния одит в публичния сектор. Промените в Закона за Сметната палата и в Закона за Агенцията за държавна финансова инспекция.
- Принципи и етапи на одита на финансовите отчети на бюджетните предприятия – риск, факти и доказателства, същественост.
- Специфични въпроси от външното одитиране на счетоводната отчетност в бюджетните предприятия.
- Процесът на изготвяне на финансовите отчети на бюджетните предприятия

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Курс: АКТУАЛНИ ВЪПРОСИ ПРИ ИЗГОТВЯНЕТО НА ГОДИШНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА БЮДЖЕТНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ФС-2)

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** финансови експерти: счетоводители в бюджетни предприятия (ведомства и общинските администрации); финансови контрольори; вътрешни одитори; финансови мениджъри, които носят управленската отговорност за годишните финансови отчети на бюджетните предприятия.

### Цели на обучението:

- постигане на реален практически ефект от придобиването на новите знания и умения;
- 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 и счетоводната 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 контрол в бюджетното предприятие;
- да подобри капацитета на съставителите на годишните финансови отчети на бюджетните предприятия при решаването на практически казуси в тази област.

#### Учебно съдържание:

- Особенности при изготвянето на отчета за касовото изпълнение на бюджета на разпоредителите с бюджетни кредити.
- Нормативна уредба и специфика на счетоводната отчетност в публичния сектор.
- Специфика на счетоводната отчетност в бюджетните предприятия, общи принципи за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети.
- Спазването на нормативните изисквания при отчитането на касовото изпълнение на бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити по елементи на Единната бюджетна класификация.
- Актуални въпроси по изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити.
- Основните предизвикателства при изготвянето и представянето на годишния баланс на бюджетните предприятия в съответствие с международните счетоводни стандарти за публичния сектор.
- Нормативните изисквания при изготвянето и представянето на годишния баланс на бюджетните предприятия.
- Съпоставянето на информацията от отчета за касовото изпълнение на бюджета с информацията от годишния баланс като необходимо условие за правилното изготвяне на годишния финансов отчет.
- Предизвикателства пред прилагането на международните счетоводни стандарти за публичния сектор при съставянето на годишния баланс на бюджетните предприятия.

Такса за обучение: 130 лв.

### Курс: **НОВИТЕ МОМЕНТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ОДИТИТЕ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ ПРИ ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И ОДИТИТЕ ЗА ЗАВЕРКА НА ГОДИШНИТЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ НА БЮДЖЕТНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ФС-3)**

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** вътрешни одитори, счетоводители в администрации, финансови контролори, служители, които се разпореждат с държавно и общинско имущество, финансови мениджъри, които носят отговорност за финансовото управление и годишните финансови отчети на бюджетните предприятия.

#### Цели на обучението:

- да представи информацията по начин, постигащ практико-приложен ефект;
- да обнови знанията за принципите и изискванията за осъществяването на външния независим одит в страната;
- да насочи вниманието към законосъобразното изразходване и ефективното, ефикасно и икономично управление на публичните средства;
- да повиши уменията за спазване на принципите на доброто управление и нормативните изисквания на финансовата и счетоводната дисциплина;
- да подобри дейността в процеса на съставяне на годишните финансови отчети на бюджетните предприятия.



### Учебно съдържание:

- Новите моменти при извършването на одитите за съответствие при финансовото управление от външния независим одит.
- Предизвикателства по прилагането на международните одиторски стандарти при извършването на одитите на бюджетните предприятия.
- Съпоставяне на целите, методите, средствата и обхватът на одитите за съответствие при финансовото управление и на одитите за заверка на годишните финансови отчети на бюджетните предприятия.
- Актуални въпроси при извършването на одитите за заверка на годишните финансови отчети.
- Специфични изисквания при осъществяването на одитите за заверка на годишните финансови отчети на бюджетните предприятия.
- Особенности при извършването на одитите за заверка на годишните финансови отчети на бюджетните предприятия с програмни бюджети.

Такса за обучение: 130 лв.

### Курс: ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН ОДИТ (ФС-4)



Ново!

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** финансови експерти в бюджетните предприятия, вътрешни одитори, финансови контролери и счетоводители в разпоредителите с бюджетни кредити, включително и в общинската администрация.

### Цели на обучението:

- да систематизира знанията за принципите и изискванията за отчетност като част от системата на финансовия контрол;
- да повиши уменията и капацитета на участниците, както и тяхната конкурентоспособност;
- да насочи вниманието към превантивните мерки относно законосъобразното разходване и ефективно, ефикасно и икономично управление на бюджетните средства;
- да повиши практическите умения.

### Учебно съдържание:

- Ролята на вътрешния одит в публичния сектор.
- Спазване на Етичния кодекс на вътрешните одитори, професионални изисквания и критерии за дейността (Стандарти за вътрешен одит в публичния сектор). Роля на Статута на звеното за вътрешен одит.
- Предизвикателства пред взаимодействието между външния и вътрешния одит в публичния сектор.
- Статутът на функцията вътрешен одит в рамките на бюджетното предприятие и ефекта, който оказва върху способността на вътрешните одитори да бъдат обективни.
- Ползване работата на вътрешните одитори от външния одит, в съответствие с изискванията на международните одитни стандарти за публичния сектор.
- Особенности при ползване работата на вътрешните одитори при одита на финансовите отчети на бюджетните предприятия
- Ефектът от работата на вътрешните одитори върху характера, времето на провеждане или обхвата на процедурите на външния одитор.
- Идентифициране на недостатъците във вътрешния контрол.
- Практически занимания и казуси, като продължение на темата: „Процесът на комуникация на недостатъците във вътрешния контрол с лицата, натоварени с общо управление“.

Такса за обучение: 130 лв.

## Курс: СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ В БЮДЖЕТА НА СРЕДСТВАТА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ (ФС-5)



**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** финансови експерти в бюджетните предприятия; вътрешни одитори, финансови контролори и счетоводители.

**Цели на обучението:**

- систематизиране на съществуващи и придобиване на нови знания;
- повишаване на умения за работа;
- обмяна с колеги на добри практики и намиране отговори на въпроси, свързани с темата на обучение.

**Учебно съдържание:**

- Нормативна база.
- Счетоводно документиране.
- Счетоводно отчитане на начислена и касова основа.
- Решаване на практически казуси.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Курс: УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА (ФС-6)



**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрации, ангажирани с управлението и разпореждането с държавна и общинска собственост, общински съветници и кметове.

**Цели на обучението:**

- да се изгради разбиране относно принципите за управление на публичен ресурс;
- да се проведе професионална дискусия по практическите проблеми на разпореждане с държавни и общински активи и начините на взаимодействие с органите, имащи конкретни правомощия по управление на собствеността;
- да се представят добри практики.

**Учебно съдържание:**

- Правна рамка и режим на управление на собствеността (ЗС, ЗДС, ЗОС, ТЗ).
- Отнасяне на собствеността към други закони (ЗУТ, ЗПСПК, ЗК), 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: 130 лв.**

## **Курс: УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ (ФС–7)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** служители на ръководни и експертни длъжности в териториалната администрация и структурите на МРРБ, ангажирани в процеса по устройство на територията, общински съветници, кметове.

### **Цели на обучението:**

- да се изгради разбиране относно принципите за управление на територията;
- да се изградят умения за прилагане на нормативната уредба и споделяне на казуси и конкретни примери по отделни възможности за провеждане на иновативна политика по управление на територията.

### **Учебно съдържание:**

- Основни, принципни положения за реализиране на политики по устройство на територията съгласно нормативната уредба на Р България. Общински планове за развитие.
- Устройство на схеми и планове.
- Възможности за проектно финансиране на иновативна политика по управление на територията.
- Енергийна ефективност в сградите – активни и пасивни системи.
- Финансови механизми – ЕСКО, правителствени програми и др.; ВЕИ- Нови енергийни територии.
- Практики и споделяне на опит.

**Такса за обучение: 130 лв.**

# Е-ПРАВИТЕЛСТВО: ИЗГРАЖДАНЕ, УМЕНИЯ

Обучаващ мениджър: Диана ЕНЕВА

## Семинар: Е-ПРАВИТЕЛСТВО: УСПЕШНИ ПРАКТИКИ И ПРЕДПОСТАВКИ ЗА РАЗВИТИЕ (ИТО-1)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрация, чиято дейност е свързана с прилагане на Закона за електронно управление и предоставяне на онлайн административни услуги.

**Цел на обучението:**

- да се изградят основни знания за управление и организация на дейността на администрацията, прилагайки нови подходи и решения, базирани на информационните технологии.

**Учебно съдържание:**

- Е-правителство – европейска визия, политика и постижения.
- Световни практики и резултати от въвеждането на Е-услугите.
- Законова рамка на Е-правителство и добри практики в България.
- Предпоставки за успешното прилагане на Е-услуги и работата с електронно подписани документи.
- Изграждане на подходяща организационна и технологична среда за работа в условията на Е-правителство.

**Такса за обучение:** 130 лв.

## Семинар: ИЗГРАЖДАНЕ НА СРЕДА ЗА ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ (ИТО-2)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители на ИТ звената в централната и териториалната администрация.

**Цел на обучението:**

- да се изградят основни управленски професионални знания в областта на информационните технологии, необходими за успешно прилагане на Закона за електронно управление.

**Учебно съдържание:**

- Национален модел на данните.
- Основни регистри на Е-правителството.
- Процедури по регистрация на данни и услуги.
- Модел на организация на административната дейност, заложен в дефиницията на Административна информационна система (АИС).
- Административна информационна система, като осигуряване на оперативна съвместимост в среда; създаване и поддръжка на електронни документи в средата на АИС.

- Канали за комуникация, поддържани от АИС; приемане на електронни документи през уеб; обмен на документи през ЕСОЕД; изпращане на документи по електронна поща.
- Приложения за валидация, визуализация и редактиране на електронни документи.
- Сертификация на задания за ИТ- проекти; сертификация на АИС; приложения за валидация; визуализация и редактиране на електронни документи.
- Предварителна оценка на налични информационни системи за пригодността им за бъдеща сертификация.
- Управление на проекти по създаване/доставка и внедряване на АИС.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## **Семинар: СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ЗВЕНО (ИТО–3)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители в централната и териториалната администрация, както и за служители, отговарящи за мрежовата и информационната сигурност на административните звена (съгласно чл. 28 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност).

**Цел на обучението:**

- да се изградят основни знания за осигуряване на информационна сигурност на комуникационните системи в администрацията.

**Учебно съдържание:**

- Същност и елементи на мрежовата и информационната сигурност.
- Основни документи на международни организации (UN, ITU, OECD) и на Европейския съюз, свързани с политиката в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Функции и роля на Европейската агенция за мрежова и информационна сигурност (ENISA).
- Изходни позиции при формулирането на държавната политика в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Основни направления на държавната политика в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Организация на мрежовата и информационна сигурност в административното звено, съгласно съответната наредба към Закона за електронното управление.
- Функции и роля на Правителствения център за действия при инциденти в компютърната сигурност (GovCSIRT).
- Предстоящи конкретни задачи по изпълнение на изискванията на закона и наредбата.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## **Семинар: АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ИТО–4)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** за служители в централната и териториалната администрация, пряко ангажирани с организацията на административното обслужване и предоставянето на административни услуги на гражданите и бизнеса.

**Цели на обучението:**

- да се усвоят техники и процедури за организация на административно обслужване на принципа „едно гише“.
- да се придобият умения за работа с клиенти и решаване на конфликти.

#### Учебно съдържание:

- Визия за организация на административното обслужване.
- Комплексни административни услуги, принципи на изграждане, правна рамка.
- Основни компоненти на хартата на клиента.
- Системи за управление на качеството на административното обслужване. Блок схеми за анализ на процедурите.
- Въвеждане на единни принципи за определяне на таксите за административно обслужване.
- Механизми за обратна връзка и комуникация в процеса на административно обслужване.
- Работа с трудни и проблемни клиенти. Разрешаване на конфликти.
- Работа в екип и междуличностно взаимодействие.

**Такса за обучение:** 130 лв.

### Курс: РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ (ИТО–5)

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти, чиято дейност 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.

**Такса за обучение:** 90 лв.

### Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс) (ИТО–6)

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 учебни 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.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (напреднали) (ИТО–7)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

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

**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.
- Усъвършенстване на техниката за писане на формули.
- Потребителски формати и условно форматиране.
- Защита на клетки и работни листове.
- Групиране и консолидиране на отчети.
- Използване на филтър за анализ на данни.

**Такса за обучение:** 90 лв.

## Курс: ОБМЕН НА ДАННИ МЕЖДУ MS EXCEL И MS WORD (ИТО–8)

---



**Ново!**

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители, работещи с MS Excel и MS Word и нуждаещи се от инструмент за анализиране на данни, съхранявани в повече от един работен лист.

**Цел на обучението:**

- да се придобие практически опит за едновременното използване на двата продукта.

**Учебно съдържание:**

- Използване на работни листове на MS Excel в MS Word.
- Внасяне на данни от MS Word в MS Excel.
- Слети документи – включване на структурирани в MS Excel данни в документ на MS Word.

**Такса за обучение:** 90 лв.

## Курс: ФУНКЦИИ В MS EXCEL (ИТО–9)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители, използващи MS Excel и нуждаещи се от разширяване на познанията си за вградените в програмата функции.

**Цел на обучението:**

- да се придобие практически опит за вградените в MS Excel функции при решаване на конкретни задачи.

**Учебно съдържание:**

- Функции за обработка на текст.
- Функции за обработка на дата и час.
- Основни математически и статистически функции.
- Функция – IF.

**Такса за обучение:** 90 лв.

## Курс: АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL (ИТО–10)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни 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 за представяне на резултата от анализа.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ (ИТО–11)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни 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 анализа на база от данни.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В MS EXCEL СЪС СРЕДСТВАТА НА MS ACCESS (ИТО–12)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служители, работещи с MS Excel и нуждаещи се от инструмент за анализиране на данни, съхранявани в повече от един работен лист.

**Цел на обучението:**

- да се натрупа опит за обработване и анализиране на данни, съхранявани в MS Excel с помощта на MS Access.



**Учебно съдържание:**

- Внасяне и свързване на данни от MS Excel в MS Access.
- Анализ на данни, съхранявани в повече от един работен лист на MS Excel с помощта на MS Access.
- Изнасяне на резултата от анализа в работен лист на MS Excel.

**Такса за обучение: 100 лв.**

**Курс: ОСНОВНИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА АВТОМАТИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL (ИТО-13)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 учебни 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. Основи 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.

**Такса за обучение: 120 лв.**

**Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи) (ИТО-14)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 учебни 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 MS 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 MS 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.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали) (ИТО–15)

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 учебни часа.

**Предназначен за:** експерти, използващи MS Access и нуждаещи се от разширяване на познанията си за работа с продукта.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за използване на възможностите на MS Access.

**Учебно съдържание:**

- Планиране и контролиране на бази данни.
- Управление на бази данни.
- Работа с данните в проекта.
- Работа с формуляри.
- Автоматизиране на приложението с помощта на макроси.
- Заключителни действия.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (базов курс) (ИТО–16)

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 учебни часа.

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

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания за основните изисквания и характеристики на мултимедийните презентации, както и основни умения за презентирание.

**Учебно съдържание:**

- Основни принципи за изграждане на мултимедийна презентация и умение за презентирание.
- 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.
- Презентиране пред аудитория.
- Комуникационни умения.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT (ИТО-17)

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни 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:** 120 лв.

## Курс: LINUX SERVER ADMINISTRATION (ИТО-18) (дистанционна форма)

---

**Продължителност:** 40 учебни часа.

**Учебно съдържание:**

- Инсталиране и базово конфигуриране. Файлови системи, RAID масиви.
- Команден ред – бърз преглед на основните команди.
- Полезни инструменти. Инсталиране и конфигуриране на SSH server/client. Cron jobs, runlevels.
- Управление на обновленията, файлови хранилища (repositories), избор и инсталиране на пакети. Инсталиране от сорс.
- Потребители и групи.
- Мрежови интерфейси – първична настройка, конфигурационни файлове.
- Маршрутизиране.
- Минимална графична среда – инсталиране и настройка.
- DHCP и DNS – инсталиране, конфигуриране, графични инструменти за настройка.
- Създаване на файлов сървър. Samba server – конфигурационен файл, основни команди.
- Присъединяване към домейн, конфигуриране като домейн контролер, присъединяване към Active Directory мрежа.
- VPN – какво представлява, как се инсталира и как се конфигурират сървър и клиенти.
- FTP сървър.
- Сигурност - AppArmor, TCP Wrappers, Port Security с iptables.
- Инструменти за архивиране.
- Инструменти за отдалечено администриране.
- Troubleshooting – основни проблеми и как да ги разрешим.

*Важно уточнение: Курсът е за Debian-базирани дистрибуции на Linux.*

**Такса за обучение:** 180 лв.

**Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT  
(BASIC COURSE) (ИТО-19)  
(дистанционна форма)**

---

**Продължителност:** 24 учебни 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, управление на драйвери, съхраняване на данни, отказоустойчивост и възстановяване.

**Такса за обучение:** 150 лв.

**Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT  
WITH ACTIVE DIRECTORY (BASIC COURSE) (ИТО-20)  
(дистанционна форма)**

---

**Продължителност:** 24 учебни часа.

**Учебно съдържание:**

- Инсталиране на Active Directory®.
- Администриране на Microsoft® Windows® Server 2003: Потребители и групи. Привилегии, Logon права.
- Организационни единици в Active Directory®. Делегиране на права на организационни единици.
- Прилагане на групови политики.
- Logon скриптове, променливи на обкръжението, домашни директории.
- Инструменти от командния ред.
- Създаване на резервни копия на данните и възстановяване.

**Такса за обучение:** 150 лв.

**Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT  
WITH ACTIVE DIRECTORY (ADVANCED COURSE) (ИТО-21)  
(дистанционна форма)**

---

**Продължителност:** 28 учебни часа.

**Учебно съдържание:**

- Гори от домейни и дървета от домейни.
- Сайтове и подмрежи.
- Мастъри на операциите.
- Прилагане на групови политики.
- Домейн контролери, роли и каталози.
- Конфигуриране на DNS.
- Конфигуриране на DHCP.
- VPN мрежи.

**Такса за обучение:** 160 лв.

# СПЕЦИАЛИЗИРАНО ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

Обучаващ мениджър: Начко МИЛЕНОВ

## Курс: РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–1 А)

---

Курс за изграждане на базови разговорни знания и умения

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които имат начални знания по английски език и се нуждаят от развиване на разговорни умения. Необходимо е най-малко ниво на познание А2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху изграждане на умения за активно слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–1 Б)

---

Курс за повишаване на разговорните знания и умения

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които имат основни знания по английски език и се нуждаят от повишаване на разговорните умения. Необходимо е най-малко ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- да повиши комуникативните умения по английски език в административна среда;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на английски език в работна административна среда.

**Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху доразвиване на уменията за слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–2 А)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които са пряко ангажирани с международната дейност и с поддържане на връзки с европейски институции. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

### Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на английски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (имейли, писма);
- да представи термини и английски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

### Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–2 Б)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и които имат практически опит. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка.

### Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на английски език и най-често използваните формати на документи;

- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (имейли, писма);
- да представи термини и английски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

#### Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 220 лв.

### Курс: АНГЛИЙСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс) (ЧЕО-3)



**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които се нуждаят от опресняване и систематизиране на правилата на английската граматика. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

#### Цели на обучението:

- опресняване, систематизиране и обогатяване на познанията върху английската граматика;
- развиване на практически умения за правилно приложение на правилата на английската граматика в устната и писмена комуникация.

#### Учебно съдържание:

- Части на речта: съществително име, прилагателно име, местоимения, числителни имена, глагол, наречие, предлози, съюзи.
- Видове изречения: просто изречение, сложно изречение.
- Главни части на изречението: подлог, сказуемо.
- Второстепенни части на изречението: допълнение, определение, обстоятелствено пояснение.
- Пряка и непряка реч.
- Съгласуване на времената.

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ,  
ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на английски език) (ЧЕО–4)**



Курс с практическа насоченост

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които ползват английски език и се нуждаят от изграждане на делови умения при участие в работни срещи, дискусии и посещения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- изграждане на умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- усвояване на стандартите и развиване на умения за изготвяне и представяне на тема пред аудитория.

**Учебно съдържание:**

- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи.
- Ролева игра – среща/дискусия с предварително подготвени теми и роли.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит.
- Ролева игра.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусиата – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания.

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на английски език) (ЧЕО–5)**

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които използват английски език в работата си в срещи с англоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска 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, вербалната комуникация между партньори. Развива уменията за начини на презентирание, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.
- Запознаване със специфичните изисквания за структура и организация на съдържанието на презентацията, ключови думи.
- Език и стил на презентацията.



- Средства за визуализация/илюстрация – видове и начин на използване.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на презентацията, и изрази за постигане на интерактивност.
- Въпроси от аудиторията – задаване на въпрос и отговор на въпрос.
- Представяне на тема от всеки участник, анализ на силните и слаби страни на презентацията – групова дискусия.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (ЧЕО–6)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:** Формиране на езикови знания и умения за работа с терминологията, свързана с актуални проблеми на ЕС. Затвърждаване на терминологията във вербален и писмен контекст.

**Учебно съдържание:** Представяне и обсъждане на най-често срещани термини, свързани с историческото развитие на ЕС, наименования на неговите институции, основни политики, процес на вземане на решения.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ (ЧЕО–7)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** юристи, служители в централната и териториалната администрации, които работят в международното правно общество. Необходимо ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

- Обогаляване на правната лексика чрез фокусиране върху разнообразни теми в областта на правото и използването 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.
- Текстовете са придружени от упражнения за разширяване на познанията и изграждане на умения за прилагането им в творчески дискусии по съответната тема.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: РАЗГОВОРЕН НЕМСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–8 А)



Курс за изграждане на базови разговорни знания и умения

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които имат начални знания по немски език и се нуждаят от развиване на разговорни умения. Необходимо е най-малко ниво на познание А2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- да развие комуникативни умения по немски език в административна среда;
- да развие езикови умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на немски език в работна административна среда.

**Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху изграждане на умения за активно слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: РАЗГОВОРЕН НЕМСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–8 Б)



Курс за повишаване на разговорните знания и умения

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които имат основни знания по немски език и се нуждаят от повишаване на разговорните умения. Необходимо е най-малко ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- да повиши комуникативните умения по немски език в административна среда;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на немски език в работна административна среда.

**Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху доразвиване на уменията за слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА НЕМСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–9 А)

---



**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които са пряко ангажирани с международната дейност и с поддържане на връзки с европейски институции. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

### Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на немски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на немски език (имейли, писма);
- да представи термини и немски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

### Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на немски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА НЕМСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–9 Б)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и които имат практически опит. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка.

### Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;

- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на немски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на немски език (имейли, писма);
- да представи термини и немски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

#### Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на немски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения).

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: НЕМСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс)  
(ЧЕО-10)**



**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които се нуждаят от опресняване и систематизиране на правилата на немската граматика. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

#### Цели на обучението:

- опресняване, систематизиране и обогатяване на познанията върху немската граматика;
- развиване на практически умения за правилно приложение на правилата на немската граматика в устната и писмена комуникация.

#### Учебно съдържание:

- Части на речта: съществително име, прилагателно име, местоимения, числителни имена, глагол, наречие, предлози, съюзи.
- Видове изречения: просто изречение, сложно изречение.
- Главни части на изречението: подлог, сказуемо.
- Второстепенни части на изречението: допълнение, определение, обстоятелствено пояснение.
- Склонение на съществителни и прилагателни имена.
- Пряка и непряка реч.
- Съгласуване на времената.

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ,  
ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на немски език) (ЧЕО–11)**

**Ново!**

Курс с практическа насоченост

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които ползват немски език и се нуждаят от изграждане на делови умения при участие в работни срещи, дискусии и посещения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- изграждане на умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- усвояване на стандартите и развиване на умения за изготвяне и представяне на тема пред аудитория.

**Учебно съдържание:**

- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи.
- Ролева игра – среща/дискусия с предварително подготвени теми и роли.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит.
- Ролева игра.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусията – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания.

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на немски език) (ЧЕО–12)**

**Ново!**

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които използват немски език в работата си в срещи с немскоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска 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, вербалната комуникация между партньори. Развива уменията за начини на презентиране, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.
- Запознаване със специфичните изисквания за структура и организация на съдържанието на презентацията, ключови думи.

- Език и стил на презентацията.
- Средства за визуализация/илюстрация – видове и начин на използване.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на презентацията, и изрази за постигане на интерактивност.
- Въпроси от аудиторията – задаване на въпрос и отговор на въпрос.
- Представяне на тема от всеки участник, анализ на силните и слаби страни на презентацията – групова дискусия.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: НЕМСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (ЧЕО–13)



Ново!

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:** Формиране на езикови знания и умения за работа с терминологията, свързана с актуални проблеми на ЕС. Затвърждаване на терминологията във вербален и писмен контекст.

**Учебно съдържание:** Представяне и обсъждане на най-често срещани термини, свързани с историческото развитие на ЕС, наименования на неговите институции, основни политики, процес на вземане на решения.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: РАЗГОВОРЕН ФРЕНСКИ ЕЗИК (базов курс) (ЧЕО–14 А)



Ново!

Курс за изграждане на базови разговорни знания и умения

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които имат начални знания по френски език и се нуждаят от развиване на разговорни умения. Необходимо е най-малко ниво на познание A2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- да развие комуникативни умения по френски език в административна среда;
- да развие езикови умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на френски език в работна административна среда.

**Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху изграждане на умения за активно слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: РАЗГОВОРЕН ФРЕНСКИ ЕЗИК (надграждащ курс) (ЧЕО–14 Б)



Курс за повишаване на разговорните знания и умения

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които имат основни знания по френски език и се нуждаят от повишаване на разговорните умения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- да повиши комуникативните умения по френски език в административна среда;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на френски език в работна административна среда.

**Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху доразвиване на уменията за слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 220 лв.

## Курс: ФРЕНСКАТА ГРАМАТИКА (опреснителен курс) (ЧЕО–15)



**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които се нуждаят от опресняване и систематизиране на правилата на френската граматика. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- опресняване, систематизиране и обогатяване на познанията върху френската граматика;
- развиване на практически умения за правилно приложение на правилата на френската граматика в устната и писмена комуникация.

**Учебно съдържание:**

- Части на речта: съществително име, прилагателно име, местоимения, числителни имена, глагол, наречие, предлози, съюзи.
- Видове изречения: просто изречение, сложно изречение.
- Главни части на изречението: подлог, сказуемо.
- Второстепенни части на изречението: допълнение, определение, обстоятелствено пояснение.
- Пряка и непряка реч.
- Съгласуване на времената.

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – УЧАСТИЕ В РАБОТНИ СРЕЩИ,  
ДИСКУСИИ И ПОСЕЩЕНИЯ (на френски език) (ЧЕО–16)**



Курс с практическа насоченост

**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които ползват френски език и се нуждаят от изграждане на делови умения при участие в работни срещи, дискусии и посещения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:**

- изграждане на умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- усвояване на стандартите и развиване на умения за изготвяне и представяне на тема пред аудитория.

**Учебно съдържание:**

- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи.
- Ролева игра – среща/дискусия с предварително подготвени теми и роли.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит.
- Ролева игра.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусиата – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания.

Такса за обучение: 220 лв.

**Курс: ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ  
НА ЕС (ЧЕО–17)**



**Продължителност:** 5 дни, 40 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B2 по Общата европейска езикова рамка.

**Цели на обучението:** Формиране на езикови знания и умения за работа с терминологията, свързана с актуални проблеми на ЕС. Затвърждаване на терминологията във вербален и писмен контекст.

**Учебно съдържание:** Представяне и обсъждане на най-често срещани термини, свързани с историческото развитие на ЕС, наименования на неговите институции, основни политики, процес на вземане на решения.

Такса за обучение: 220 лв.



## Курс: ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА НАЧИНАЕЩИ (от ниво А1) (ЧЕО–18)

---

Курсът е за начинаещи и започва от ниво А1.1.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, 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 спомогне за премахване на езиковата бариера;
- да усъвършенства комуникативните умения на френски език.

**Учебно съдържание:** Усвояване на основни граматически понятия, лексика, правила. Придобиване на умения за устно и писмено изразяване при представяне и работа с европейските институции.

Всяко подниво е с продължителност 1,5 месеца (2 пъти седмично по 4 астрономически часа). След всяко подниво се полага тест. При неговото успешно преминаване се издава сертификат и служителите се включват в група за следващо подниво/ниво, както следва:

Ниво А1 – 2 поднива, всяко по 48 астрономически часа (А1.1, А1.2);

Ниво А2 – 2 поднива, всяко по 48 астрономически часа (А2.1, А2.2);

Ниво В1 – 4 поднива, всяко по 48 астрономически часа (В1.1, В1.2, В1.3, В1.4);

Ниво В2 – 4 поднива, всяко по 48 астрономически часа (В2.1, В2.2, В2.3, В2.4).

При сформирана група обучението се провежда в зала на съответната администрация, частично или изцяло през работно време. За останалите участници курсът се провежда във Френския културен институт, изцяло през работно време.

Учебниците се заплащат.

Без такса за участие

## Курс: ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво А2, ниво В1, ниво В2) (ЧЕО–19)

---

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с устно и писмено изразяване на френски език при работа с европейските институции.

Курсът е за служители, които имат базови знания по френски език. Необходимо е най-малко ниво на познание А2.1 по Общата европейска езикова рамка. Включването в група става след успешно издържан тест или представяне на документ за владене на езика на необходимото ниво.

### Цели на обучението:

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

**Учебно съдържание:** Усвояване на основни граматически понятия, лексика, правила. Придобиване на умения за устно и писмено изразяване при представяне и работа с европейските институции.

Всяко подниво е с продължителност 1,5 месеца (2 пъти седмично по 4 астрономически часа). След всяко подниво се полага тест. При неговото успешно преминаване се издава сертификат и служителите се включват в група за следващо подниво/ниво, както следва:

Ниво А2 – 2 поднива, всяко по 48 астрономически часа (А2.1, А2.2);

Ниво В1 – 4 поднива, всяко по 48 астрономически часа (В1.1, В1.2, В1.3, В1.4);

Ниво В2 – 4 поднива, всяко по 48 астрономически часа (В2.1, В2.2, В2.3, В2.4).

При сформирана група обучението се провежда в зала на съответната администрация, частично или изцяло през работно време. За останалите участници курсът се провежда във Френския културен институт, изцяло през работно време.

Учебниците се заплащат.

Без такса за участие

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на френски език) (ЧЕО–20)

---

**Продължителност:** 10 дни, 40 астрономически часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които комуникират с френскоезични партньори и европейски институции. Необходимо е най-малко ниво на познание А2 по Общата европейска езикова рамка. След провеждането на тест или представяне на документ за владене на езика на необходимото ниво, се сформират групи на различни нива.

**Цели на обучението:**

- да възстанови познанията и да попълни пропуските в знанията;
- 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.

Без такса за участие

## Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на френски език) (ЧЕО–21)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 астрономически часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които използват френски език в работата си в срещи с френскоезични партньори. Необходимо е най-малко ниво на познание В1 – В2 по Общата европейска езикова рамка. След провеждането на тест или представяне на документ за владене на езика на необходимото ниво, се сформират групи на различни нива.

**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; вербалната и невербална комуникация между партньори. Развива уменията за начини на презентирание, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.

Без такса за участие