



ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

# КАТАЛОГ

Програми за обучение

2011 година

## **Уважаеми колеги,**

В условията на пълноправно и пълноценно членство на РБългария в Европейския съюз задълбочаването и укрепването на административната реформа в нашата страна придобива особено голяма значимост. Овладяването на европейските компетентности от служителите в българската държавна администрация ще допринесе в бъдеще все повече за повишаване на ефективността, прозрачността и ефикасността на нейната дейност.

За Института по публична администрация (ИПА) беше особено предизвикателство през 2010 г. да съумее, въпреки ограниченията и необходимостта от съкращаване на разходите в администрацията наложени от финансовата криза, да организира и проведе семинари, достъпни и полезни за повишаване на професионалната квалификация на държавните служители.

Програмите за обучение, които ИПА представя в своя годишен каталог, се посрещат с неизменен интерес от служителите в администрациите. Заявките за участие в семинари на Института за повишаване на професионалната квалификация на държавните служители всяка година традиционно вече надхвърлят цифрата 10 000. Този интерес е сериозно основание да се очаква, че процесът на модернизация в работата на българската администрация ще продължава да се развива успешно и през следващите години.

**През 2011 година ключовите области за повишаване на знанията и уменията на служителите в администрацията в процеса на модернизация на държавната администрация са:**

- съвременни управленски умения и развитие на човешките ресурси в администрацията;
- правна рамка и регулации на административната дейност;
- разработване и управление на проекти по Структурните фондове и други програми на ЕС;
- превенция и противодействие на корупционни практики;
- финансово управление, собственост и регионално развитие;
- Е-правителство и информационни технологии;
- специализирано чуждоезиково обучение за работа с европейските институции.

За все по-пълноценно усвояване и прилагане на европейските стандарти и практики в работата на администрацията в Каталог'2011 екипът на ИПА предлага нови обучения, като същевременно запазва утвърдилите се досега курсове и семинари.

Изграждането на административен капацитет е неделима част от управлението на човешките ресурси и гаранция за успешното прилагане на иновативни подходи в продължаващата административна реформа. През 2011 г. Институтът ще търси възможности да организира и своите традиционни годишни срещи, посветени на актуални въпроси в работата на администрациите.

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

Модернизацията на българската администрация налага овладяването на редица нови знания и умения. Надяваме се, че в Каталог'2011 ще намерите подходящите курсове, семинари и конференции, които ще допринесат за по-пълноценното въвеждане на принципите на добрите европейски практики и за утвърждаване на съвременни управленски и високотехнологични решения в дейността на българската държавна администрация.

**ПЕТЪР ГАЙДАРСКИ**  
Изпълнителен директор ИПА

# ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2011 ГОДИНА

## ОБУЧЕНИЯ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(30-1)
ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(30-2)

## ОБУЧЕНИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

### УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

## УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

СТРАТЕГИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(УА-1)
ПРЕВЕНЦИЯ НА НЕРЕДНОСТИТЕ И ИЗМАМИТЕ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВОТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ	(УА-2)
УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	(УА-3)
УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИТЕ И ТЕХНИКИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ	(УА-4)
ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ	(УА-5)
СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ В ОБЛАСТТА НА УЧР	(УА-6)
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ В КОНТЕКСТА НА УЧР	(УА-7)
КЛЮЧОВИ УМЕНИЯ И ТЕХНИКИ ЗА НАБОР, ПОДБОР, ИНТЕРВЮИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(УА-8)
АНАЛИЗ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕ И ТЕХНИКИ ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ЗА ПЕРСОНАЛА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ ДЕЙНОСТТА ПО УЧР	(УА-9)
УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ. ЕВРОПЕЙСКИ НОРМИ И ПРАКТИКИ	(УА-10)

## ПРАВНИ АСПЕКТИ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА

ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за юристи)	(ПР-1)
ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за неюристи)	(ПР-2)
ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТИЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ	(ПР-3)
ПРАВНА УРЕДБА И ПРИЛОЖЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)	(ПР-4)
ПРАВНА УРЕДБА И ПРИЛОЖЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи)	(ПР-5)
СЕМЕЕН КОДЕКС И КОДЕКС НА МЕЖДУНАРОДНОТО ЧАСТНО ПРАВО	(ПР-6)
ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБЯГВАНЕ НА ЧЕСТО ДОПУСКАНИ НАРУШЕНИЯ	(ПР-7)
МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	(ПР-8)
КОНТРОЛ НА ОСНОВНИТЕ РИСКОВИ КАНАЛИ ЗА КОРУПЦИОННО ВЪЗДЕЙСТВИЕ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	(ПР-9)
АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ	(ПР-10)
ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЯТА, ГРАЖДАНСКИ И БИЗНЕС ОРГАНИЗАЦИИ	(ПР-11)
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ПР-12)
МЕТОДИ И ПРАКТИКИ ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА	(ПР-13)
КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ – ПРАВНА РАМКА И ПРАКТИКИ	(ПР-14)

ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ДЕКЛАРИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТА НА ИНТЕРЕСИ	(ПР-15)
ВЪТРЕШЕН АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	(ПР-16)
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР-17)
ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ ОРГАНИ В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ	(ПР-18)
УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР-19)
НАРУШЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС – ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	(ПР-20)
УПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛНИ КРИЗИ С ТРАНСНАЦИОНАЛНО ВЪЗДЕЙСТВИЕ	(ПР-21)
МЕЖДУНАРОДНА ЗАЩИТА В РАМКИТЕ НА ЕС: НАСТОЯЩО РАЗВИТИЕ НА ПРАВОТО НА УБЕЖИЩЕ	(ПР-22)
ИНТЕГРАЦИЯ НА МИГРАНТИ ЖЕНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ	(ПР-23)
ГРАНИЧЕН КОНТРОЛ В РАМКИТЕ НА ШЕНГЕНСКОТО ПРОСТРАНСТВО	(ПР-24)
АКТИВНО ВКЛЮЧВАНЕ НА МИГРАНТИ ЖЕНИ	(ПР-25)

## **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 ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ	(СФ-3)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ”	(СФ-4)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА”	(СФ-5)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ”	(СФ-6)
РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”	(СФ-7)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007–2013 г.	(СФ-8)
ПРОГРАМИ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО	(СФ-9)
ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ – РАЗРАБОТВАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	(СФ-10)

## **ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ**

КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(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)
ОПТИМИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ	(ФС-4)
УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА	(ФС-5)
УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ	(ФС-6)

## **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)

ФУНКЦИИ В MS EXCEL	(ИТО-8)
АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL	(ИТО-9)
ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ	(ИТО-10)
АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В MS EXCEL СЪС СРЕДСТВАТА НА MS ACCESS	(ИТО-11)
ОСНОВНИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА АВТОМАТИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL	(ИТО-12)
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи)	(ИТО-13)
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали)	(ИТО-14)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (базов курс)	(ИТО-15)
УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT	(ИТО-16)
LINUX SERVER ADMINISTRATION (дистанционна форма)	(ИТО-17)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT (BASIC COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО-18)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (BASIC COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО-19)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (ADVANCED COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО-20)

## СПЕЦИАЛИЗИРАНО ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (базов курс)	(ЧЕО-1 А)
РАЗГОВОРЕН АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (надграждащ курс)	(ЧЕО-1 Б)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ – базов курс (на английски език)	(ЧЕО-2 А)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ – надграждащ курс (на английски език)	(ЧЕО-2 Б)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на английски език)	(ЧЕО-3)
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ	(ЧЕО-4)
ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – ВОДЕНЕ НА СРЕЩИ, ПРЕГОВОРИ И ПРЕЗЕНТИРАНЕ (на английски език)	(ЧЕО-5)
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС	(ЧЕО-6)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на немски език)	(ЧЕО-7)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво А2)	(ЧЕО-8)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво В1)	(ЧЕО-9)
ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво В2)	(ЧЕО-10)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на френски език)	(ЧЕО-11)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на френски език)	(ЧЕО-12)
ПОДГОТОВКА ЗА КОНКУРСИТЕ ЗА РАБОТА В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (на френски език)	(ЧЕО-13)

**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

[v.rizova@ipa.government.bg](mailto:v.rizova@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:** 4,5 дни, 36 учебни часа.

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

### **Цели на обучението:**

- да се изградят знания на новоназначени държавни служители, 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:**

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

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

---

**Продължителност:** 3,5 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.
- Управление на персонала.
- Етика и превенция на корупционни практики – правната рамка и практика за превенция и противодействие на корупцията.
- Структурни фондове на Европейския съюз.
- Е-правителство – повишаване на ефективността на административната дейност.

**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 2011 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: 26.02.2011 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: 26.02.2011 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: 19.03.2011 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: 30.03.2011 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 И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

## Семинар: СТРАТЕГИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (УА-1)

Ново!

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** висши държавни служители.

### Цели на обучението:

- да се представи лидерската роля на висшия държавен ръководител в процеса на разработване и изпълнение на стратегията на администрацията в контекста на европейската практика;
- да се представят правни и практически аспекти на превенция и противодействие на корупцията в администрацията;
- да се представят някои подходи за повишаване на ефективността на организация на работата на ръководителя.

### Учебно съдържание:

- Принципи на стратегическо управление в публичната администрация – разработване и изпълнение на стратегията на администрацията.
- Ръководство и лидерство.
- Етика и превенция на корупционни практики – правни и практически аспекти.
- Е-управление: ефективност и качество на административната дейност.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## Семинар: ПРЕВЕНЦИЯ НА НЕРЕДНОСТИТЕ И ИЗМАМИТЕ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ (УА-2)

Ново!

**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.

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО (УА–3)

---

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

**Предназначен за:** ръководители в централната и териториалната администрации, както и за експерти в звената по ЧР.

### Цели на обучението:

- да се задълбочи разбирането на връзката между организационно изпълнение и индивидуално изпълнение;
- да се разясни същността на метода „управление чрез цели“;
- да се овладеят техники за разработване и съгласуване на организационни и индивидуални цели;
- да се развият уменията за:
  - определяне на показатели за изпълнение;
  - мониторинг и оценка на изпълнението.
- да се разяснят ролите и отговорностите на участниците в процеса на атестиране на служителите в администрацията.

### Учебно съдържание:

- Управление чрез цели.
- Стратегически цели и годишни планове.
- Балансирана карта за оценка.
- Годишни планове на администрацията и задачи на структурните звена.

- Обвързване на личните планове на служителите с организационните цели.
- Формулиране на цели и индикатори.
- Мониторинг и оценка на изпълнението.
- Смисъл, цели и етапи на атестирането; роля на оценяващите и контролиращите ръководители; роля на звената по ЧР; роля на оценяваните служители.
- Оценка на компетентностите и планове за развитие на служителите.
- Даване на ефективна обратна връзка.
- Методика за външен контрол в администрацията.

Такса за обучение: 130 лв.

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИТЕ И ТЕХНИКИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ (УА-4)

---

**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 градират поведението на ръководителя в условията на организационен конфликт.

**Учебно съдържание:**

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

Такса за обучение: 130 лв.

## Семинар: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ (УА-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. Межкултурна 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: СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ В ОБЛАСТТА НА УЧР (УА–6)

---

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 НА ПРОЕКТИ В КОНТЕКСТА НА УЧР (УА-7)

---

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

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

**Цели на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

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

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: КЛЮЧОВИ УМЕНИЯ И ТЕХНИКИ ЗА НАБОР, ПОДБОР, ИНТЕРВЮИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА ПЕРСОНАЛ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (УА-8)

---

**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 тежестта 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 И ТЕХНИКИ ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ ЗА ПЕРСОНАЛА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ ДЕЙНОСТТА ПО УЧР (УА–9)**

---

**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.
- Грижата за професионалното и личностното развитие на работещите.
- Принципи на продължаващо обучение през целия живот.
- Самооценка на наличните ЧР компетентности и определяне на потребностите от обучение и развитие.
- Подходящи форми на професионално обучение и развитие.
- Източници на ЧР специализирана информация.
- Включване в професионални общности и мрежи. Използване на форуми и блогове. Успешно участие в специализирани конференции, семинари, курсове.
- Поддържане на баланса работа/личен живот, справяне със стреса.
- Личностно развитие, развиване на личностни компетентности.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ. ЕВРОПЕЙСКИ НОРМИ И ПРАКТИКИ (УА-10)



**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.**

# ПРАВНИ АСПЕКТИ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА

Обучаващ мениджър: Невена АМОВА

**Курс: ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС  
(за юристи) (ПР-1)**

---

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

**Предназначен за:** ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство.

**Цели на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

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

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Курс: ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за неюристи) (ПР-2)

---

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

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрация **без** юридическо образование.

**Цели на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

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

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Семинар: ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТИЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ (ПР-3)

---

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

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

**Цели на обучението:**

- систематичен поглед върху изискванията за стила на документите, изготвени от администрацията;
- преглед на нормативната база и административната практика;
- практики на добра и недобра административна стилистика.

**Учебно съдържание:**

- Принципи на административната стилистика.
- Аналитична административна стилистика.
- Административна стилистика за изготвяне на документи с чисто юридически характер.
- Стилистика на електронната поща.
- Стилистика на нормативните актове.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: ПРАВНА УРЕДБА И ПРИЛОЖЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПР-4)

---

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

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

**Цели на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

- Основни положения и основни начала на Гражданския процесуален кодекс.
- Подведомственост.
- Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове. Такси и разноски. Глоби.
- Правна помощ. Процесуални действия на страните. Общ исков процес (подсъдност, основно производство, доказателства, отклонения във връзка с предмета на делото, отклонения във връзка със страните, отклонения в развитието на производството, решаване на делата, определяне на срока при 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-5)

---

**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:**

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

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Семинар: СЕМЕЕН КОДЕКС И КОДЕКС НА МЕЖДУНАРОДНОТО ЧАСТНО ПРАВО (ПР-6)

---

**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 Семеен 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.
- Режи́ми 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:** 70 лв.

## Курс: ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБЯГВАНЕ НА ЧЕСТО ДОПУСКАНИ НАРУШЕНИЯ (ПР-7)

---

**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-8)

**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-9)

**Ново!**

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

---

**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 и обслужване на стопанската дейност.

### Цели на обучението:

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

### Учебно съдържание:

- Определяне целите на административното регулиране на стопанската дейност.
- Закон за насърчаване на инвестициите, Закон за държавните помощи, Закон за малките и средните предприятия, Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност; роля на администрацията за насърчаване и развитие на стопанската дейност; административно обслужване на инвеститорите: издаване на разрешителни за съответни дейности, срокове за издаване на документи, обжалване; конфликт на интереси; източници и превенция на корупцията.
- Предварителна оценка на въздействието от предлаганата регулация – разходи за администрацията и разходи за частния сектор; оценка на алтернативните възможности за регулиране или отказ от регулиране; избор на режим – със или без преценка по целесъобразност; процедурни гаранции за прозрачни, бързи и законосъобразни административни решения, сфери на административен контрол; намаляване на разходите за документация, уведомяване на засегнатите; електронен обмен на информация.

Такса за обучение: 160 лв.

## Курс: ФОРМИ НА СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЯТА, ГРАЖДАНСКИ И БИЗНЕС ОРГАНИЗАЦИИ (ПР-11)

---



Ново!

**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: ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ПР-12)

---

**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-13)

---



**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: КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ – ПРАВНА РАМКА И ПРАКТИКИ (ПР-14)

Ново!

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-15)



**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.

## Курс: ВЪТРЕШЕН АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА (ПР-16)

**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: ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-17)

---

**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 административния 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 ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ ОРГАНИ В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ (ПР-18)

---



**Ново!**

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

### Учебно съдържание:

- Актуално състояние на институционалната система на ЕС.
- Основни особености на правната система на ЕС.
- Актовете на институциите на ЕС.
- Основни особености и принципи на приложението на правото на ЕС: принцип на непосредствената приложимост, принцип на директния ефект, принцип на примата и др.
- Задължения на националните органи.
- Последици от неправилното прилагане на правото на ЕС.
- Ролята на съдебната практика като правен източник в ЕС.

**Такса за обучение:** 160 лв.

## Семинар: УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-19)

Ново!

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

**Предназначен за:** служители на експертни длъжности в централната и териториалната администрации, които участват в работни групи и 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 ЕС.

**Учебно съдържание:**

- Процес на вземане на решения в Европейския съюз (Обща характеристика. Особенности).
- 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, които се разработват. Особенности).
- Участие на България в процеса на Комитология. (Нормативна уредба на Комитологията. Видове комитети. Процедура).
- Симулационни упражнения.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Семинар: НАРУШЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕС – ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ (ПР-20)

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

**Предназначен за:** служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрации, чиято дейност е свързана с осъществяването на европейските политики.

**Цели на обучението:**

- 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:**

- 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.
- Санкции.
- Възможности и средства за защита от страна на държавите членки.
- Решаване на казуси.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛНИ КРИЗИ С ТРАНСНАЦИОНАЛНО ВЪЗДЕЙСТВИЕ (ПР-21)



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

**Предназначен за:** служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрации, участващи в управлението на кризи.

### Цели на обучението:

- да се изградят базови умения за планиране и координация на работата в процеса на управление на социални кризи;
- да се създадат умения за идентифициране на потребности и методи за използване на националните ресурси и ресурсите на ЕС и НАТО;
- да се дадат механизми за по-добър подбор, анализ и използване на данни.

### Учебно съдържание:

- Особености на социалните кризи – понятие, създаване, развитие, управление.
- Европейски институции, отговарящи за управлението на социални кризи.
- Европейска и национална правна рамка.
- Механизми за планиране и координация на работата на органите за управление на кризи и силите за реагиране.

**Такса за обучение:** 70 лв.

## Семинар: МЕЖДУНАРОДНА ЗАЩИТА В РАМКИТЕ НА ЕС: НАСТОЯЩО РАЗВИТИЕ НА ПРАВОТО НА УБЕЖИЩЕ (ПР-22)



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

**Предназначен за:** служители на главна дирекция „Гранична полиция“ на МВР, служители на дирекция „Миграция“ на МВР, Съдии от административен съд София-град и административните съдилища в страната – Сливен и Хасково, които разглеждат дела, свързани с кандидатстващите за убежища, служители от консулски служби на МВНР, НПО, занимаващи се с проблемите на бежанците.

### Цели на обучението:

- да се запознаят участниците с националната и международната правна рамка, регламентираща дейностите на държавните органи, свързани с убежището и бежанците;
- придобиване на знания относно процедурата по предоставяне на убежище и статут на бежанец;
- запознаване с конкретни отговорности на съответните държавни структури, имащи отношение към проблема.

### Учебно съдържание:

- Национална правна рамка – Закон за убежището и бежанците, Наредба за координацията на държавните органи прилагачи регл. 343 от 2003 на ЕС и регл. 2725 от 2003 на ЕС.
- Международни актове – Конвенция за статута на бежанците от 1951 г. Протокол за статута на бежанците от 1967 г.
- Прилагане на европейските регламенти и директиви относно убежището.
- Практически казуси.

**Такса за обучение:** 70 лв.

## Семинар: ИНТЕГРАЦИЯ НА МИГРАНТИ ЖЕНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ (ПР-23)



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

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, занимаващи се с проблемите на интеграцията на мигранти жени и непълнолетни.

### Цели на обучението:

- да се запознаят участниците със сегашното състояние на имиграцията на жени и непълнолетни на европейско и национално ниво;
- да се представят културните различия и да се осъзнае необходимостта от преодоляване на стереотипите и дискриминацията в съответствие с Декларацията за правата на човека;
- да се развият умения за идентифициране и прилагане на най-подходящите мерки и механизми за интеграция на жени и непълнолетни.

### Учебно съдържание:

- Миграция и интеграция на жени и непълнолетни.
- Европейска и национална правна рамка.
- Европейски и национални институции, имащи отношение към процеса на интеграция на мигранти жени и непълнолетни.
- Съществуващи мерки и механизми на европейско и национално ниво.
- Практически казуси.

**Такса за обучение:** 70 лв.

## Семинар: ГРАНИЧЕН КОНТРОЛ В РАМКИТЕ НА ШЕНГЕНСКОТО ПРОСТРАНСТВО (ПР-24)



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

**Предназначен за:** служители от Министерство на вътрешните работи, Министерство на правосъдието, Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, Главна прокуратура, както и експерти от областните и общинските администрации.

### Цели на обучението:

- да се придобият специфични знания за правата на гражданите на Европейския съюз;
- да се усвоят знания за правото на свободно движение;
- да се придобият умения за разграничаване на правото на ЕС от Шенгенското законодателство;
- да се придобият умения за разграничаване на националното право от правото на ЕС и Шенгенското законодателство;
- да се разбере ролята на държавата при гарантиране на правото на свободно движение на граждани на ЕС.

### Учебно съдържание:

- Възникване и развитие на Шенгенското законодателство.
- Съотношение между право на ЕС и Шенгенско законодателство.
- Същност и значение на Шенгенското пространство за европейската интеграция.
- Правото на свободно движение на хора, стоки, услуги и капитали.
- Граничен контрол – вътрешни и външни Шенгенски граници.
- Компенсиращи мерки. Шенгенска информационна система.
- Взаимодействие между различните държавни институции с цел реализиране на правата на гражданите на ЕС.
- Практически казуси.

**Такса за обучение:** 70 лв.

## Семинар: АКТИВНО ВКЛЮЧВАНЕ НА МИГРАНТИ ЖЕНИ (ПР – 25)

---



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

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, занимаващи се с проблемите на мигранти жени.

### **Цели на обучението:**

- да се придобият специфични знания и умения по въпросите на европейската защита и социалното включване на мигранти жени;
- да се запознаят със Стратегията за активно включване на европейско и национално ниво;
- да се запознаят с основните механизми за управление на европейско и национално ниво.

### **Учебно съдържание:**

- Европейска и национална правна рамка.
- Основни направление на Стратегията на ЕС за социалното включване.
- Формулиране на политиките на България за социално включване и тяхното прилагане.
- Практически казуси.

**Такса за обучение:** 70 лв.



# 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, 24 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 и управление 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 казуси.

**Такса за обучение:** 180 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 изпълнението на проектни предложения 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 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 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.

**Такса за обучение:** 160 лв.

## Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ” (СФ-4)

**Продължителност:** 4 дни, 24 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:** 180 лв.

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

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 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:** 180 лв.

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

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 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, 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 ОПАК.
- Практика - разработване на примерен проект по ОПАК.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” (СФ-7)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 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, 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 ОПРЧР.
- Практика - разработване на примерен проект по ОПРЧР.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007–2013 г. (СФ-8)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

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

**Цел на обучението:**

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

**Учебно съдържание:**

- „Програма за развитие на селските райони”.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по НПРСР – 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 НПРСР.
- Практика - разработване на примерен проект по НПРСР.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## Семинар: ПРОГРАМИ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО (СФ–9)

---

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

**Предназначен за:** ръководители и експерти от 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–10)



**Ново!**

**Продължителност:** 4 дни, 24 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:

- 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.

**Такса за обучение:** 180 лв.

# ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ

Обучаващ мениджър: Невена АМОВА

## Семинар: КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (ФС-1)

---

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

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

### Цели на обучението:

- увеличаване на практическия ефект от получената информация;
- да систематизира знанията за принципите и изискванията за отчетност като част от системата на финансовия контрол;
- 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 бюджетните средства;
- чрез решаване на практически казуси да се промени моделът на поведение на участниците към проактивност.

### Учебно съдържание:

- Нормативна уредба на вътрешния одит в публичния сектор; принципи на независимост, обективност, компетентност и професионална грижа; статут на звеното за вътрешен одит, планиране на дейността.
- Системите за финансовото управление и контрол; управление на риска, принципи на управленската отговорност и доброто финансово управление.
- Счетоводна отчетност, общи принципи и нормативни изисквания за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети.
- Новите моменти в дейността на Сметната палата.

**Такса за обучение:** 130 лв.

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

---



**Ново!**

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

**Предназначен за:** финансови експерти: счетоводители в бюджетни предприятия (ведомства и общинските администрации); финансови контролори; 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.
- Особенности 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.

### Семинар: НОВИТЕ МОМЕНТИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА ОДИТИТЕ ЗА СЪОТВЕТВИЕ 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: ОПТИМИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ (ФС-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.



## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА (ФС–5)



**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.

## Семинар: УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ (ФС–6)

**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.
- Устройствени 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 администрации, 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 администрации.

**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 администрации, 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 администрации, 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.

**НОВО!**

## Курс: ФУНКЦИИ В MS EXCEL (ИТО–8)

---



**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–9)

---

**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-10)

---

**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.

**НОВО!**

### Курс: АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ, СЪХРАНЯВАНИ В MS EXCEL СЪС СРЕДСТВАТА НА MS ACCESS (ИТО-11)

---



**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.
- Променяне на данни, съхранявани в работен лист на MS Excel с помощта на 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-12)

---

**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-13)

---

**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–14)

---

**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–15)

---

**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).
- Анимирание на отделните елементи в слайда.
- Изглед – 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-16)

---

**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-17) (дистанционна форма)

---



**Продължителност:** 32 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:** 150 лв.

**Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT  
(BASIC COURSE) (ИТО-18)  
(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-19)  
(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.

**НОВО!**

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

---



**Ново!**

**Продължителност:** 24 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:** 150 лв.

# СПЕЦИАЛИЗИРАНО ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

## 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 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 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 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 – базов курс (на английски език) (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 В1 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 (и-мейли, 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 – надграждащ курс (на английски език) (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 В1 – В2 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 (и-мейли, 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: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ (на английски език) (ЧЕО–3)



Ново!

**Продължителност:** 2,5 дни, 20 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 и невербална комуникация между партньори. Развива уменията за начини на презентиране, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентацията.

Такса за обучение: 160 лв.

### Курс: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ (ЧЕО–4)

**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: ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – ВОДЕНЕ НА СРЕЩИ, ПРЕГОВОРИ И ПРЕЗЕНТИРАНЕ (на английски език) (ЧЕО–5)

---

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

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

**Цели на обучението:**

- усвояване на стандартите и изграждане на умения за подготовка, провеждане и отчитане на среща;
- усвояване на стандартите и изграждане на умения за подготовка, участие и водене на преговори;
- усвояване на стандартите и развиване на умения за изготвяне и представяне на тема пред аудитория.

**Учебно съдържание:**

- 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.
- Запознаване със спецификите на срещата и дискусията – подготовка, провеждане и заключение, изготвяне на резюме от срещата/дискусията.
- Ролева игра – среща/дискусия с предварително подготвени теми и роли.
- Запознаване със спецификите на преговорите.
- Ролева игра – преговори с предварително подготвени теми/роли.

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: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на немски език) (ЧЕО–7)

---

**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 В1 – В2 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 (и-мейли, 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.



\* Обученията по френски език се провеждат в рамките на съвместен проект за сътрудничество с Международната организация на франкофонията (OIF), Министерството на външните работи и със съдействието на Френския културен институт.

## ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво А2, ниво В1, ниво В2)

---

**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 усъвършенства комуникативните умения на френски език;
- да спомогне за премахване на езиковата бариера.

**Учебно съдържание:** Усвояване на основни граматически понятия, лексика, правила. Придобиване на умения за устно и писмено изразяване при представяне и работа с европейските институции. След всяко ниво се полага тест и при неговото успешно преминаване служителите се включват в група за следващо ниво.

Без такса за участие

## Курс: ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво А2) (ЧЕО–8)

---

**Продължителност:** всяко ниво – 48 учебни часа (А2.1, А2.2).

*Забележка: Предназначен за служители, които имат базови знания по френски език.*

## Курс: ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво В1) (ЧЕО–9)

---

**Продължителност:** всяко ниво – 48 учебни часа (В1.1, В1.2, В1.3, В1.4).

## Курс: ФРЕНСКИ ЕЗИК (ниво В2) (ЧЕО–10)

---

**Продължителност:** всяко ниво – 48 учебни часа (В2.1, В2.2, В2.3, В2.4).

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на френски език) (ЧЕО–11)

---

**Продължителност:** 8 дни, 32 учебни часа.

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които комуникират с френско говорещи лица и европейски институции. Необходимо е най-малко ниво на познание В 2 по Общата европейска езикова рамка.

**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–12)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни 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 В2 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 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



## Курс: ПОДГОТОВКА ЗА КОНКУРСИТЕ ЗА РАБОТА В ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС (на френски език) (ЧЕО–13)

---

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

**Предназначен за:** служители в централната и териториалната администрации, които проявяват професионален интерес към работата в европейските институции и искат да получат пълна и практическа информация за възможностите и пътя за кандидатстване, и да се подготвят за европейските конкурси EPSO на Европейската комисия.

**Учебно съдържание:** Запознаване с различните фази, етапи и елементи на отворените конкурси. Практическа подготовка за предварителните тестове, писмените и устните изпити. Опресняване на знанията относно историята на европейското изграждане. Обучението е адаптирано към новите конкурсни процедури на Европейската комисия.

Без такса за участие

.....  
(пълно наименование на администрацията)

Булстат: .....

Адрес: .....

## ИНДИВИДУАЛНА ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ

.....  
(сигнатура на курса/семинара)

Курс/семинар:.....  
.....

**УЧАСТНИК:**.....

(име, презиме, фамилия)

Заемана длъжност:.....

Дирекция/Отдел: .....

Образование:.....

Специалност:.....

Лице за контакти (ЧР):

Име.....

Моб. тел: .....; Тел:.....

E-mail:.....

Заплащане на посочената такса за обучение по банкова сметка на ИПА:  
IBAN: BG15BNBG96613100118901

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

**РЪКОВОДИТЕЛ:**.....

(подпис и печат)

.....  
*(пълно наименование на администрацията)* .....

**Приложение 2**

**Булстат:** .....

**Адрес:** .....

**ГРУПОВА ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ**

Сигнатура на курса/семинара .....		Курс/семинар: .....			
Име, презиме, фамилия на участника	Длъжност	Дирекция	Образование	Специалност	Тел. №

*Лице за контакти:*

*Име*.....

*Моб. тел:* .....; *Тел:* .....; *E-mail:*.....

*Заплатяване на посочената такса за обучение по банков сметка на ИПА:*

IBAN: BG15BNBG96613100118901

*Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!*

**РЪКОВОДИТЕЛ:**.....  
*(подпис и печат)*