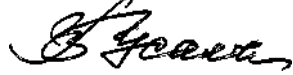


УТВЕРЖДАЮ Председатель
Президиума Национальной
академии наук Беларуси,
академик

 В.Г.Гусаков

18.07.2020 г.

**ПЛАН-ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ
В ГУО «ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ НАН БЕЛАРУСИ»
В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

№ п/п	Наименование, количество часов	Дата проведения	Категория слушателей	Форма обучения	Рассматриваемые вопросы
1	2	3	4	5	6
1.	Ученый секретарь в системе управления организацией, 40	14-18.09.2020; 03-07.05.2021	учёные секретари и кадровый резерв на должность учёного секретаря	очная (дневная)	Управление профессиональной компетентностью и этика делового общения; техника и тактика ведения деловых бесед и переговоров; конфликт-менеджмент; организация работы с документами; кадровая политика в научной сфере; особенности подготовки научных работников высшей квалификации в НАН Беларуси; основы управления интеллектуальной собственностью, организация выполнения заданий государственных программ научных исследований (представление проектов на конкурс, экспертиза, отчетность) и др.
2.	Управление интеллектуальной собственностью, 40	21-25.09.2020	руководители, заместители руководителей, и лица,	очная (дневная)	Система государственного управления интеллектуальной собственностью (ИС) в Республике Беларусь; авторское право и смежные права; объекты промышленной

1	2	3	4	5	6
			включённые в кадровый резерв на эти должности		собственности; патентная информация и патентные исследования; системы патентования и выдачи патентов; коммерциализация объектов ИС, в том числе продвижение проектов коммерциализации через сети трансфера технологий; защита прав на объекты ИС и др.
3.	Законодательство об охране труда и практика его применения в научных организациях,* 40	28.09-02.10.2020	специалисты, ответственные за организацию охраны труда	очная (дневная)	Нормативно-правовые основы охраны труда; основные положения трудового права; осуществление контрольной (надзорной) деятельности; организация работы по охране труда; система управления охраной труда в организации; медицинские осмотры; проведение аттестации рабочих мест по условиям труда; обеспечение работников средствами индивидуальной защиты; опасные и вредные производственные факторы и меры защиты от них; обеспечение безопасности труда при выполнении отдельных видов работ; оказание первой помощи пострадавшим; электробезопасность; пожарная безопасность; обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев, профессиональных заболеваний.
4.	Информационные технологии и системы, 36	28.09-02.10.2020 21-25.06.2021	специалисты всех уровней	очная (дневная)	Современные прикладные программы, информационные технологии и системы: развитые возможности табличного процессора MS Excel; управление базами данных; технологии информатизации: электронное правительство, электронные библиотеки и виртуальные читальные залы, другие информационные ресурсы; основы технологий компьютерной поддержки принятия решений, использование мобильных устройств в управлении научной деятельности, проведение видеоконференций и др.
5.	Экономика и инновационная деятельность, 40	05-09.10.2020; 07-11.06.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Инновационная политика и инновационная деятельность в Республике Беларусь; экономика инноваций; управление инновационными проектами; коммерциализация результатов НИР и др.
6.	Инновационный менеджмент, 40	12-16.10.2020; 14-18.06.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Инновационная политика и инновационная деятельность в Республике Беларусь; коммерциализация результатов НИР; механизм управления инновациями, НИР и производством; подготовка и управление инновационными проектами; государственные преференции инновационной деятельности и их использование научной организацией и некоммерческими предприятиями; инновационный

1 2	3	4	5	6
				менеджер как личность и руководитель, личная эффективность руководителя; техника и тактика ведения деловых переговоров; конфликт-менеджмент, управление конфликтными ситуациями и разрешение конфликтов и др.
7.	Теория и практика управления, 40	19-23.10.2020; 10-14.05.2021	руководители организации, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная) Методологические основы управления; развитие теории и практики управления; особенности управления в условиях новой экономики; стратегическое управление; менеджер как личность и руководитель; лидерство и руководство; основы командообразования; технологии управления; разработка управленческих решений и их реализация; тайм-менеджмент; техника и тактика ведения деловых бесед и переговоров; конфликт-менеджмент и др.
8.	Делопроизводство и этика делового общения, 36	26-30.10.2020; 19-23.04.2021	специалисты документационного обеспечения управления (ДОУ)	очная (дневная) Нормативно-методическая основа делопроизводства; организация документооборота в организации; электронный документооборот; работа с документами ограниченного распространения; порядок составления номенклатуры дел; требования к оформлению дел; формирование и хранение дел; этика и психология делового общения др.
9.	Правовое регулирование хозяйственной деятельности научной организации, 36	02-06.11.2020	руководители и специалисты юридических служб организации	очная (дневная) Организация деятельности юридической службы предприятия, учреждения; вопросы применения трудового законодательства нанимателем; заключение, исполнение, расторжение хозяйственных договоров; правовое регулирование арендных правоотношений; договор строительного подряда, корпоративные споры; примирительные процедуры и др.
10.	Организация и проведение закупок, 40	09-13.11.2020; 18-22.01.2021; 12-16.04.2021	руководители и специалисты	очная (дневная) Новое в законодательстве Республики Беларусь в области закупок; организационно-правовые аспекты осуществления закупок и закупок за счет собственных средств; технологии проведения процедур государственных закупок и закупок за счет собственных средств; процедура проведения конкурсных торгов; конкурсная документация; электронные аукционы; организация и проведение подрядных торгов на строительство объектов и процедуры переговоров, практика применения законодательства о государственных закупках, контроль за соблюдением законодательства о государственных закупках и др.
11.	Основы информационных технологий, 36	16-20.11.2020	специалисты всех уровней	очная (дневная) Работа в текстовом редакторе MS Word, в электронных таблицах MS Excel, создание презентаций в программе PowerPoint, поиск в сети Интернет, работа с почтовой программой, использование мобильных технологий и др.

1	2	3	4	5	6
12.	Управление и обеспечение деятельности кадровой службы, 40	30.11-04.12.2020; 01-05.03.2021	руководители и специалисты кадровых служб	очная (дневная)	Кадровая политика в НАН Беларуси; вопросы регулирования оплаты труда; особенности применения трудового законодательства; кадровое делопроизводство, штатное расписание и др.
13.	Информационнокоммуникационные технологии и их использование в работе,* 36	07-11.12.2020	руководители и специалисты всех уровней	очная (дневная)	Использование в работе облачных технологий, презентационных программ и сервисов. Системы дистанционного обучения, интерактивных оборудования и информационных ресурсов
14.	Технологии эффективного управления подразделением, 40	25-29.01.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Методологические основы управления; особенности управления в условиях новой экономики; технологии эффективного управления; управление изменениями в организации; информационные технологии управления; разработка и принятие управленческих решений; искусство деловых коммуникаций и др.
15.	Современный руководитель - искусство управлять, 40	08-12.02.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Требования, предъявляемые к современному руководителю: от управления собой к управлению коллективом; составляющие управленческой культуры руководителя; роль руководителя в формировании корпоративной культуры организации; использование технологии бизнес-кейса в управлении организацией и др.
16.	Трансфер и коммерциализация технологий, 40	15-19.02.2021	сотрудники маркетинговых служб, ученые секретари, научные работники	очная (дневная)	Трансфер технологий как элемент национальной инновационной деятельности. Инструменты трансфера технологий. Информационные ресурсы и услуги Республиканского центра трансфера технологий (РЦТТ). Политика и законодательство в сфере трансфера технологий - зарубежный и национальный опыт. Продвижение проектов коммерциализации через сети трансфера технологий. Оформление технологических предложений/запросов на НИОК(Т)Р, бизнес предложений/запросов в международных форматах. Технологические платформы, «сети превосходства», интернет-платформы компетенций и аукционы интеллектуальной собственности как инструменты трансфера технологий. Виртуальная выставка НАН Беларуси как инструмент продвижения проектов коммерциализации через Сеть РЦТТ и др.

1	2	3	4	5	6
17.	Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения в бюджетных организациях, 36	22-26.03.2021	главные бухгалтеры, специалисты служб бухгалтерского учета и отчетности бюджетных организаций	очная (дневная)	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях; особенности налогообложения в текущем году; учет и документальное оформление результатов инвентаризации материальных ценностей; распоряжение государственным имуществом: порядок списания, реализации и передачи; отчетность в организациях НАН Беларуси; результаты проверок контрольно-ревизионного отдела НАН Беларуси и др.
18.	Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения в коммерческих организациях, 40	24-28.05.2021	главные бухгалтеры, специалисты служб бухгалтерского учета и отчетности коммерческих организаций	очная (дневная)	Бухгалтерский учет в коммерческих организациях; особенности проведения анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования; инвентаризация; особенности налогообложения в текущем году; отчетность в организациях НАН Беларуси; результаты проверок контрольно-ревизионного отдела НАН Беларуси и др.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИХ КУРСОВ

1.	Курсы разговорного английского языка, 140	октябрь 2020-май 2021	руководители и специалисты всех уровней и ППС	очная (вечерняя)	уровни: - Beginner - Elementary - Pre-Intermediate - Intermediate
2.	Курсы разговорного китайского языка, 140	октябрь 2020-май 2021	руководители и специалисты всех уровней и ППС	очная (вечерняя)	уровни: - базовый уровень (HSK1); - элементарный уровень (HSK2)
3.	Русский язык как иностранный, 90	октябрь 2020-май 2021	иностранцы граждане	очная (вечерняя)	Базовый курс, состоящий только из практических занятий
4.	Английский язык в научной и профессиональной деятельности, 140	октябрь 2020-май 2021	молодые ученые	очная (вечерняя)	уровни: - Upper-Intermediate - Pre-Intermediate - Intermediate
5.	Обучающий курс «Аттестация руководителей -и работников организации», 8	25.09.2020	специалисты кадровых служб	очная (дневная)	Нормативная правовая база проведения аттестации; алгоритм проведения аттестации; подготовка аттестационной характеристики работника; требования к компетентности аттестационной комиссии; методы диагностики соответствия занимаемой должности; ситуационное собеседование; «подводные камни» аттестации и др.

1	2	3	4	5	6
6.	Обучающий курс «Деловая женщина: имидж, лидерство, управление конфликтом, умение противостоять стрессу» *, 8	16.10.2020	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Личность женщины-руководителя и эффективное лидерство. Эффективное управление персоналом. Формирование индивидуального имиджа женщины-руководителя. Психологические аспекты работы в стрессовых ситуациях. Профилактика синдрома «эмоциональное выгорание». Технологии управления конфликтами в организации. Семейное и супружеское благополучие женщины-руководителя как критерий эффективной управленческой деятельности и др.
7.	Обучающий курс «Обеспечение пожарной безопасности объектов», 6	23.10.2020	специалисты, ответственные за обеспечение пожарной безопасности	очная (дневная) / ; : » 4 ;	Правовое регулирование деятельности по обеспечению пожарной безопасности в Республике Беларусь. Права органов государственного пожарного надзора. Основные обязанности руководителей и других должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности объектов. Организация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности. Действия работников при обнаружении пожара. Обучение работников правилам пожарной безопасности. Разработка плана действий работников при пожаре и организация практических тренировок по его отработке. Технические средства противопожарной защиты. Первичные средства пожаротушения, типичные нарушения правил пожарной безопасности и др.
8.	Обучающий курс «Направления энергосбережения в организациях НАН Беларуси», 8	05.11.2020; 06.05.2021	работники, ответственные за энергосбережение	очная (дневная)	Актуальные вопросы законодательства в сфере энергосбережения и энергопотребления. Основные направления снижения потребления ТЭР. Организация работы по энергосбережению в организациях НАН Беларуси. Программа энергосбережения. Методика определения экономического эффекта от внедрения энергоэффективных мероприятий. Нормирование расхода ТЭР. Статотчетность 4 - нормы ТЭР. Составление статистических отчетов по энергосбережению 12-ТЭК, 4 - энергосбережение. Характерные ошибки при составлении отчетов и др.
9.	Обучающий курс «Особенности работы с электронными документами», 6.	19.11.2020	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Нормативная правовая и методическая база в сфере работы с электронными документами, документами в электронном виде и информационными ресурсами. Особенности создания и оформления электронных документов. Придание электронным документам юридической силы. Заверение бумажной копии электронного документа. Проведение экспертизы ценности электронных документов и информационных ресурсов. Обеспечение сохранности электронных документов и информационных ресурсов и др.

1	2	3	4	5	6
10.	Обучающий курс «Нормативные и организационные вопросы подготовки научных работников высшей квалификации», 6	10.12.2020	специалисты, ответственные за деятельность аспирантуры и докторантуры	очная (дневная)	Система подготовки научных работников высшей квалификации в НАН Беларуси. Развитие нормативной правовой базы системы государственной аттестации научных работников высшей квалификации. Нормативноправовое регулирование организации и осуществления образовательной деятельности послевузовского образования. Организация образовательного процесса в аспирантуре.
11.	Обучающий курс «Коммерциализация интеллектуальных продуктов, полученных в НАН Беларуси», 16	16-17.12.2020; 12-13.05.2021	сотрудники маркетинговых служб, ученые секретари, научные работники	очная (дневная)	Продвижение проектов коммерциализации через сети трансфера технологий; информационные ресурсы и услуги Республиканского центра трансфера технологий (РЦТТ): состояние и перспективы; оформление технологических запросов/предложений организаций и предприятий, а также форм выражения интереса в соответствии с требованиями РЦТТ, оформление технологических предложений/запросов в международных форматах; виртуальная выставка как инструмент продвижения проектов коммерциализации через Сеть РЦТТ; привлечение финансовых ресурсов зарубежных источников: практика, правовые основы взаимодействия и распоряжения результатами НИОКР; примеры успешной коммерциализации интеллектуальных продуктов в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 04.02.2013 № 59 «О коммерциализации результатов научной и научно-технической деятельности, созданных за счет государственных средств» и др.
12.	Обучающий курс «Управление стрессом», 8	22.12.2020	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Переживание стресса; виды, причины, признаки, польза и вред стрессов; успешные и неуспешные алгоритмы достижения цели по Ричарду Уайзмену; традиционные способы борьбы со стрессом и их недостатки; аддиктивное поведение; человек как биокомпьютер: как управлять стрессом на уровне ценностей, интеллекта, эмоций; современные способы управления состоянием в стрессовой ситуации; дополнительные способы и инструменты преодоления стресса; формирование позитивного отношения к работе и жизни и др.
13.	Обучающий курс «Техника и тактика ведения деловых переговоров» *, 8	23.12.2020; 03.06.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности, научные сотрудники	очная (дневная)	Методологические аспекты переговорного процесса; современные стратегии и тактики ведения переговоров; конфликт-менеджмент.

1	2	3	4	5	6
14.	Обучающий курс «Организация внешнеэкономической работы в научных и научно-производственных структурах», 8	15.01.2021	руководители организаций, руководители структурных подразделений и направлений, научные работники	очная (дневная)	Регулирование внешнеэкономической деятельности в Республике Беларусь; заключение внешнеэкономических контрактов (экспортно-импортные операции, услуги в сфере НИОКР, образовательные услуги, аренда, получение иностранной спонсорской помощи и т.д.); сертификация, таможенное и статистическое оформление; экспортный контроль; логистика и экспедиция и др.
15.	Обучающий курс «Проблемы и перспективы развития цифровой экономики в Республике Беларусь», 6	21.01.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности, научные работники	очная (дневная)	Цифровизация - ключевой тренд мировой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики. Цифровая трансформация государственного управления. Оценка уровня развития цифровой экономики в Республике Беларусь. Цифровые преобразования в отраслях экономики Республики Беларусь. Цифровая экономика и технологии Индустрии 4.0. Роль информатизации в развитии социальной сферы. Техническая, экономическая и нравственно-этическая роль цифровизации и др.
16.	Обучающий курс «Управление карьерой в научной сфере», 16	25-26.02.2021	молодые ученые	очная (дневная)	Планирование карьеры; планирование диссертационных исследований; тайм-менеджмент; составление бизнес-планов, схем и планов финансирования научных исследований; поиск партнеров и подача заявок в международные фонды; PR-технологии продвижения научной продукции и др.
17.	Обучающий курс «Актуальные вопросы налогообложения, составление годовых отчетов», 8	28.01.2021	специалисты служб бухгалтерского учета и отчетности	очная (дневная)	Актуальные вопросы налогообложения в текущем году, составление годовых отчетов за 2019 год и др.
18.	Обучающий курс «Бизнес-планирование в организации», 12	17-18.02.2021	специалисты экономических служб	очная (дневная)	Бизнес-план инвестиционного проекта: назначение, состав и разработчики; стратегия маркетинга предприятия; оценка конкурентоспособности предприятия и его продукции; процесс производства продукции; разработка календарного, организационного и юридического плана инвестиционного проекта; разработка инвестиционного плана и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности по проекту; оценка эффективности инвестиционного проекта, формирование ценовой политики и др.
19.	Обучающий курс «Взыскание дебиторской задолженности»*, 16	18-19.03.2021	Специалисты юридических служб	очная (дневная)	Претензионная работа как обязательный элемент досудебного урегулирования споров, связанных с взысканием дебиторской задолженности. Особенности взыскания задолженности посредством совершения исполнительной надписи нотариусом. Взыскание долга в судебном порядке. Подсудность. Претензионный порядок урегулирования спора. Формы обращения в экономический суд о взыскании задолженности и др.

1	2	3	4	5	6
20.	Обучающий курс «Искусство деловых коммуникаций», 16	21-22.04.2021	руководители, заместители руководителей, и лица, включённые в кадровый резерв на эти должности	очная (дневная)	Особенности деловой коммуникации; типы деловой коммуникации (выступления, беседы, дискуссии, переговоры, конфликты, манипуляции, презентации, совещания, переписка); основные правила успеха в деловой коммуникации (по каждому типу); способы влияния на аудиторию; сущность переговорного процесса и его этапы (классическая восьмиэтапная модель); стадии подготовки к переговорам; техника и тактика ведения деловых переговоров; модели поведения в деловой коммуникации; сущность, элементы и признаки конфликта как осложненной деловой коммуникации. Виды конфликтов, стадии их развития; алгоритмы разрешения конфликтов; сущность, структура, достоинства и недостатки собрания как вида деловой коммуникации; принципы и признаки эффективности собрания; типы манипуляторов в проведении собрания и др.
21	Обучающий курс «Антикоррупционное законодательство Республики Беларусь: теория и правоприменительная практика», 16	15-16.09.2020 29-30.12.2020 16-17.06.2021	руководители (заместители, секретари) антикоррупционных комиссий организаций НАН Беларуси	очная (дневная)	Антикоррупционное законодательство Республики Беларусь; профилактика коррупционных правонарушений; юридическая ответственность за коррупционные правонарушения; криминализация коррупционных правонарушений и др.
22.	Обучающий курс «Аренда - виды и порядок расчета», 16	08-09.10.2020	руководители и специалисты организаций	очная (дневная)	Договор аренды: изменения и дополнения; виды аренды (недвижимость, оборудование, транспорт, строительные машины и инструменты; расчет оплаты и сроки платежа по договорам аренды; эксплуатационные услуги (составление калькуляции); ошибки при составлении документов по аренде и нарушения по срокам оплаты; Ответственность за допущенные ошибки в расчетах и др.
23.	Обучающий курс «Работа с обращениями граждан в государственных организациях», 16	11-12.11.2020	руководители и специалисты организаций НАН Беларуси	очная (дневная)	Требования, предъявляемые к обращениям; порядок подачи и рассмотрения обращений; сроки рассмотрения обращений; особенности рассмотрения отдельных видов обращений; особенности правового регулирования и работы с устными обращениями; особенности правового регулирования и работы с письменными обращениями; особенности правового регулирования и работы с электронными обращениями
24.	Обучающий курс «Деловой протокол и этикет в государственных организациях», 16	25-26.11.2020	руководители и специалисты организаций НАН Беларуси	очная (дневная)	Межличностная коммуникация; межкультурные социальные перспективы; ораторское искусство; Деловое общение; деловой протокол и этикет; международный протокол и этикет

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГУО «Институт подготовки научных кадров НАН Беларуси» реализует образовательные программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, и объявляет набор слушателей на переподготовку по специальностям: 1-26 02 73 «Инновационный менеджмент»; 1-25 01 79 «Экономика и управление на малых и средних предприятиях»; 1-25 02 71 «Финансы»; 1-25 02 74 «Деловое администрирование».

Форма обучения очная (вечерняя). Срок обучения: 18 месяцев.

После окончания обучения выдается диплом государственного образца с присвоением квалификации «менеджер-экономист».

Прием документов на переподготовку - с 7 сентября по 30 сентября 2020 года.

Начало занятий - по мере комплектации групп.

/ ■ '

Примечания: 1. Заявки на обучение отправлять по адресу: 220049, г. Минск, пер. Калинина, 10 (Центр дополнительного образования).

2. E-mail: training.itsp.nas@gmail.com, контактные телефоны/факсы: (017) 280-68-27; 280-14-74; 280-34-96; +375(29) 363-86-92.

3. * - новый.

Ректор ГУО «Институт подготовки научных кадров НАН Беларуси»

М.Г.Жилинский

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Главного управления кадров и кадровой политики Аппарата НАН Беларуси

Н.Н.Александрова