

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»**

Учебные программы разработаны специалистами Центра повышения квалификации руководящих работников и специалистов Минфина совместно с работниками Министерства финансов, Министерства по налогам и сборам, Министерства труда и социальной защиты, Министерства по чрезвычайным ситуациям, других ведомств и преподавателями высших учебных заведений Республики Беларусь.

Учебно-материальная база Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов Минфина позволяет реализовать обучение специалистов по актуальным образовательным программам, разработанным по заявкам организаций.

# **I ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

1. «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»
2. «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР»
3. «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКИХ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ»
4. ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА
5. «МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»
6. «МСФО И ТРАНСФОРМАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИНЦИПАМИ И ПРАВИЛАМИ МСФО»
7. «МСА И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»
8. «СОВРЕМЕННЫЕ СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ»
9. «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ЭКОНОМИСТОВ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
10. «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»
11. «КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРНЫМ ОБЩЕСТВОМ»
12. ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА НАЛОГОВОГО КОНСУЛЬТАНТА «НАЛОГОВОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»
13. «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ»
14. «ПОРТФОЛИО ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ»

# **II ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ (КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ)**

15. АВТОРИЗОВАННЫЕ КУРСЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ: MICROSOFT, CISCO, VMWARE, ORACLE, LINUX, ITIL
16. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ
17. ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
18. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
19. БАЗЫ ДАННЫХ И ИНТЕГРИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
20. ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ ДЛЯ ФИНАНСОВЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАСЧЕТОВ (MS EXCEL, MS ACCESS)
21. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
22. СОСТАВЛЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ ПРИ ПОМОЩИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ
23. АНАЛИЗ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
24. ИНТЕГРАЦИЯ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
25. АВТОМАТИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВАМИ MS WORD

# **III ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИХ КУРСОВ**

(ЛЕКТОРИЕВ, ТЕМАТИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ, ПРАКТИКУМОВ, ТРЕНИНГОВ)

# **I ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

## **«ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Бухгалтерский учет в бюджетных организациях, основные вопросы
- Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности по средствам бюджетов и средствам от приносящей доходы деятельности бюджетных организаций
- Формирование и исполнение бюджета. Порядок исполнения республиканского и местных бюджетов через органы государственного казначейства
- Оплата труда в бюджетных организациях
- Командировочные расходы: нюансы оформления, возмещения, учета и налогообложения
- О совершенствовании финансирования учреждений социальной сферы
- Типичные нарушения, выявляемые в ходе проверок в бюджетных организациях
- Порядок назначения и выплаты пособий из средств государственного социального страхования
- Основные изменения в системе государственного социального страхования в 2019 году, порядок уплаты взносов в фонд социальной защиты
- Налогообложение в Республике Беларусь
- Законодательство Республики Беларусь. Правовое регулирование трудовых отношений
- Организация и проведение закупок
- Порядок формирования цен и тарифов
- Перспективы развития бухгалтерского учета и отчетности в секторе государственного управления в контексте реформирования системы управления государственными финансами
- Совершенствование работы по организации финансирования и бухгалтерского учета в бюджетной сфере

## «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР»

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Экономика Беларуси: результаты, текущая ситуация, перспективы (в контексте ЕАЭС)
- Бухгалтерский учет основных средств и долгосрочных активов
- Бухгалтерский учет инвестиционной недвижимости
- Учет материалов и нематериальных активов
- Особенности составления бухгалтерской отчетности при реорганизации организации и при ликвидации организации
- Бухгалтерский учет курсовых разниц
- Документальное оформление хозяйственных операций
- Бухгалтерский учет цифровых знаков (токенов) и раскрытие информации о них в примечаниях к бухгалтерской отчетности.
- Раскрытие информации о составе активов и обязательств в примечаниях к бухгалтерской отчетности страховых организаций
- Особенности исчисления налог на добавленную стоимость
- Акцизы
- Особенности исчисления налога на прибыль. Особенности исчисления налога на доходы иностранных организаций, не осуществляющих деятельность в Республике Беларусь через постоянное представительство
- Особенности исчисления подоходного налога с физических лиц
- Особенности исчисления налога на недвижимость, земельного налога, экологического налога, налога за добычу (изъятие) природных ресурсов
- Сборы (пошлины). Местные налоги и сборы
- Особые режимы налогообложения. Налогообложение отдельных категорий плательщиков. Особенности исчисления единого налога на временный доход
- Особенности налогообложения в свободных экономических зонах
- Аудит
- Аудиторское заключение по бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 9 «Финансовые инструменты»
- Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 16 «Аренда»
- Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 17 «Договоры страхования»

## **«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКИХ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 36 часов

- Экономика Беларуси: результаты, текущая ситуация, перспективы (в контексте ЕАЭС)
- Правовое регулирование трудовых отношений
- Обязательные требования к внешнеторговому договору и внешнеторговым операциям
- Порядок назначения и выплаты пособий из средств государственного социального страхования (Порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на погребение. Порядок назначения пособий семьям, воспитывающим детей)
- Особенности исчисления и уплаты земельного налога, экологического налога, налога на недвижимость
- Особенности исчисления налога на прибыль. Новации 2019
- Порядок исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством
- Имущество организации: особенности владения, пользования и распоряжения
- Учет начисления и выплаты дивидендов (государству и пр.) Порядок уплаты налогов
- Учет расчетов с подотчетными лицами в иностранной валюте. Учет операций по покупке и продаже валюты.
- Исправление ошибок в бухгалтерском учете с учетом Постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 № 80
- О некоторых вопросах определения размера вреда (в том числе реального ущерба)
- Организация и проведение закупок
- Курсовые разницы, учет и налогообложение
- ЭСЧФ: порядок выставления, сроки, особенности заполнения в отдельных случаях, контроль
- Бухгалтерский учет производственных запасов.
- Бухгалтерский учет основных средств и долгосрочных активов.
- Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности
- Бухгалтерский учет доходов и расходов организации в соответствии с постановлением Минфина Республики Беларусь от 30.09.2011 № 102

**ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА  
ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СЕРТИФИКАТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
БУХГАЛТЕРА**

**1. «МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ФИНАНСОВОЙ  
ОТЧЕТНОСТИ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Введение в Международные стандарты финансовой отчетности
- Концептуальная основа финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по общим требованиям к финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по элементам финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности по консолидации
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по раскрытиям информации в финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по отдельным видам деятельности

**2. «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.  
НАЛОГИ (СБОРЫ), ПОШЛИНЫ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Основы теории и организации бухгалтерского учета
- Бухгалтерский учет активов, обязательств и собственного капитала
- Бухгалтерский учет доходов и расходов
- Индивидуальная и консолидированная бухгалтерская отчетность
- Бухгалтерский учет отдельных видов деятельности и хозяйственных операций
- Система налогов и сборов (пошлин) в Республике Беларусь
- Налог на добавленную стоимость
- Акцизы
- Налог на прибыль
- Налог на доходы иностранных организаций, не осуществляющих деятельность в Республике Беларусь через постоянное представительство
- Подоходный налог с физических лиц
- Налог на недвижимость, земельный налог, экологический налог, налог за добычу (изъятие) природных ресурсов
- Сборы (пошлины). Местные налоги и сборы
- Особые режимы налогообложения. Налогообложение отдельных категорий плательщиков

### **3. «УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ. АУДИТ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА БУХГАЛТЕРОВ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Теоретические основы управленческого учета
- Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
- Информация управленческого учета для принятия решений
- Информация управленческого учета для планирования
- Общие положения аудиторской деятельности
- Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Специальные аудиторские задания и иные аудиторские услуги
- Общие положения профессиональной этики бухгалтеров
- Профессиональная этика публично практикующих бухгалтеров
- Профессиональная этика бухгалтеров в организациях

### **4. «ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ГРАЖДАНСКИХ, ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Общие положения правового регулирования предпринимательской деятельности
- Юридические лица
- Объекты гражданских прав
- Сделки и представительство
- Сроки. Исковая давность
- Право собственности и другие вещные права
- Обязательства
- Гражданско-правовой договор
- Интеллектуальная собственность
- Правовое регулирование трудовых отношений
- Теоретические основы финансового менеджмента
- Финансовый анализ
- Управление оборотными средствами
- Управление инвестициями
- Управление портфелем ценных бумаг
- Управление капиталом
- Управление финансовыми рисками

## **«МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Введение в Международные стандарты финансовой отчетности
- Концептуальная основа финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по общим требованиям к финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по элементам финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности по консолидации
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по раскрытиям информации в финансовой отчетности
- Международные стандарты финансовой отчетности и Разъяснения по отдельным видам деятельности

## **«МСФО И ТРАНСФОРМАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИНЦИПАМИ И ПРАВИЛАМИ МСФО»**

Продолжительность обучения: 3 недели, 60 часов

- Сущность, роль и значение МСФО. Сближение национального бухгалтерского учета с Международными стандартами финансовой отчетности. Новая концепция МСФО
- Признание, оценка и отражение в финансовой отчетности активов, обязательств, элементов собственного капитала, доходов и расходов
- Первичный анализ чистого денежного потока и составление отчета о движении денежных средств
- Консолидация финансовой отчетности группы компаний
- Трансформация стоимости отдельных активов и обязательств
- Трансформация элементов отчета о совокупном доходе
- Отдельные вопросы трансформации

## **«МСА И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

Продолжительность обучения: 2 недели, 40 часов

- Международные стандарты аудита
- Анализ финансовой отчетности:
  - анализ ликвидности (платежеспособности организаций в краткосрочной перспективе)
  - анализ платежеспособности организаций в долгосрочной перспективе
  - анализ интенсивности использования капитала
  - анализ рентабельности
  - первичный анализ денежного потока и коэффициентный cash-flow анализ



# «СОВРЕМЕННЫЕ СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ»

(Руководящие работники и специалисты)

Продолжительность обучения: 1 неделя, 36 часов

▪ Стратегическое управление, его роль в развитии организации:  
Принципы организации корпоративного управления, субъекты корпоративного управления  
Личная эффективность руководителя. Развитие управленческих компетенций.  
Мотивация. Самомотивация.

▪ Основы контроллинга для руководителей:  
Концепция и виды контроллинга  
Оперативный контроллинг  
Стратегический контроллинг и управление рисками  
Практические кейсы процесса внедрения системы контроллинга в организации.

▪ Международные стандарты финансовой отчетности:  
Основные принципы МСФО, их концептуальные отличия от национального учета и отчетности  
Состав отчетности по МСФО, процесс подготовки отчетности по МСФО  
Особенности оценки и представления отдельных статей отчетности по МСФО и их влияние на финансовые результаты компании  
Организация отдела МСФО

▪ Управленческий учет:  
Организационная структура управленческого учета  
Основные способы постановки управленческого учета: достоинства и недостатки  
Бюджетирование как инструмент управления компанией  
Подходы к финансовой структуризации предприятия  
Основные этапы внедрения системы бюджетного управления  
Информация управленческого учета для принятия решений и планирования

▪ Корпоративный финансовый менеджмент:  
Оборотный капитал (Цели работы с оборотным капиталом, денежный операционный цикл, ликвидность, оборачиваемость, овертрейдинг, система управления запасами (EOQ, JiT, страховой запас и т.д.), дебиторская задолженность и работа с ней).  
Хеджирование (Цель хеджирования, валютный риск, процентный риск).  
Инвестиционные решения (Дисконтированные денежные потоки (DCF), чистая приведенная стоимость (NPV), бухгалтерская норма прибыли (ARR), внутренняя норма доходности (IRR), период окупаемости (PB), дисконтированный период окупаемости (DPB), плюсы и минусы каждого метода).  
Ценные бумаги (Характеристики, ранжирование, принятие решение об инвестировании).  
Капитал (Понятие капитала, ROCE, WACC, оценка стоимости бизнеса).  
Риск (Отличие риска от неопределенности, методы расчета риска (минимакс, ожидаемая стоимость (EV), максимакс, максимин).

# «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ЭКОНОМИСТОВ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

## 1. Формирование штатного расписания. Оплата труда работников бюджетных организаций

Штатное расписание - формирование штатного расписания в соответствии с нормативами численности в соответствии с законодательством, согласование и утверждение в вышестоящем органе

Применение на практике норм постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.01.2000 № 6 «О мерах по совершенствованию условий оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций».

Положение об оплате труда и/или положение о премировании – разработка локальных нормативных актов по оплате труда с обязательной увязкой принципов премирования с отчетными показателями и финансовыми результатами внебюджетной деятельности

Порядок определения фонда экономии средств, предусмотренных на оплату труда, для премирования работников.

Порядок исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) -порядок исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) и повышения тарифных ставок (окладов) работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, за стаж работы по специальности (в отрасли) с учетом норм постановления Министерства труда Республики Беларусь от 12.01.2000 № 4. Порядок исчисления стажа работы по специальности специалистов организаций здравоохранения, образования, сферы культуры, архивных учреждений, физической культуры и спорта и др.

Предоставление компенсаций и гарантий за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - порядок предоставления компенсаций, в виде оплаты труда в повышенном размере путем установления доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест по условиям труда. Предоставление дополнительных отпусков, бесплатное получение лечебно-профилактического питания, сокращение продолжительности рабочего времени и другие гарантии работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест по условиям труда.

## 2. Порядок формирования цен и тарифов.

Формирование цен (тарифов) на товары (работы, услуги), реализуемые бюджетной организацией в рамках осуществления внебюджетной деятельности, их экономическое обоснование и подтверждение соответствующими расчетами. Нормативы затрат, включаемых в себестоимость платных услуг – расчеты, утверждение.

## 3. Налогообложение в Республике Беларусь.

Расчет налогов в соответствии с законодательством (НДС, налог на прибыль, налог на недвижимость, земельный налог, и др.)

#### 4. Статистическая отчетность

Указания по заполнению государственной статистической отчетности 12-т «Отчет по труду», 12-тэк «Отчет о расходе топливно-энергетических ресурсов», 12-вэс «Отчет об экспорте и импорте услуг» и др.

Расчет списочной и среднесписочной численности работников- порядок расчета списочной и среднесписочной численности работников при заполнении форм государственных статистических наблюдений. Применение норм постановления Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 29.07.2008 № 92 при составлении статистической отчетности.

#### 5. Организация и проведение закупок.

Закупки – порядок осуществления государственных закупок товаров (работ, услуг), а также закупок, осуществляемых за счет собственных средств

#### 6. Планирование доходов и расходов организации

Порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, смет доходов и расходов внебюджетных средств бюджетных организаций, бюджетных смет государственных внебюджетных фондов, а также внесения в них изменений и (или) дополнений с учетом норм постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 30.01.2009 № 8. Составлению проектов бюджета на предстоящий финансовый год.

#### 7. Анализ хозяйственной деятельности

Регулярный мониторинг всех финансовых показателей и результатов внебюджетной деятельности (состояние расчетных счетов, средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации, состав дебиторской и кредиторской задолженности и др.)

Работа с задолженностью – контроль дебиторской и кредиторской задолженности по бюджетной и внебюджетной деятельности, учет задолженности по срокам взыскания, претензионная работа по взысканию спорной и/или просроченной дебиторской задолженности.

#### 8. Приносящая доходы деятельность в бюджетных учреждениях.

Совершенствование законодательства по вопросу использования внебюджетных средств в бюджетных организациях.

Направление и порядок использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации.

Продвижение платных услуг, формирование прибыли организации и ее распределение.

#### 9. Порядок организации и осуществления исполнения республиканского бюджета, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов по расходам

Порядок исполнения республиканского и местных бюджетов через органы государственного казначейства.

Контроль за целевым и законным использованием бюджетных средств.

#### 10. Правовое регулирование трудовых отношений.

Основы правового регулирования имущественных отношений. Гражданско-правовой договор. Правовое регулирование трудовых отношений. Применение норм трудового законодательства на практике.

## «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»

Продолжительность обучения: 1 неделя, 36 часов

- Порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц.
- Порядок ведения трудовых книжек работника.
- Ведение кадрового делопроизводства.
- Организация работы с документами по личному составу. Порядок составления и ведения личных дел работников, передача документации на архивное хранение.
- Порядок ведения воинского учета в организации.
- Порядок подготовки, оформления документов для назначения пенсий по возрасту и за выслугу лет.
- Правовое регулирование трудовых отношений государственных служащих.
- Актуальные вопросы, вытекающие из практики применения законодательства о труде Республики Беларусь.
- Типичные нарушения трудового законодательства в организациях, выявляемые при проведении проверок
- Декларирование доходов и имущества государственными служащими. Организация проверки деклараций о доходах и имуществе.
- Охрана труда при приеме на работу, трудовой деятельности и увольнении.
- Судебная практика по трудовому законодательству.

# «КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРНЫМ ОБЩЕСТВОМ»

(Члены Наблюдательных Советов, директора, руководящие работники)

Продолжительность обучения: 1 неделя, 36 часов

- Белорусская модель управления собственностью
- Экономика Беларуси: акционерные общества, доля государства в организациях Республики Беларусь и перспективы управления
- Корпоративная система управления
- Международный опыт корпоративной системы управления
- Комитеты при Наблюдательных Советах и их роль
- Независимые директора и их функции
- Политика исключения конфликта интересов
- Корпоративная система управления в законодательстве Республики Беларусь
- Необходимые системы управления акционерным обществом
- Система внутреннего аудита
- Система внутреннего контроля
- Система управления рисками
- Международный опыт управления рисками организации
- Резервы и их отражение в бухгалтерском учете
- Страхование как инструмент хеджирования рисков
- Стратегия развития организации и технология ее составления
- Анализ деятельности организации
- Анализ финансовой отчетности организации и рисков
- Анализ эффективности деятельности и платежеспособности как элемент управления рисками
- Корпоративная система управления как необходимое условие развития рынка ценных бумаг
- Публичные акционерные общества и их значимость
- Отражение корпоративной системы управления на сайте организации
- Раскрытие информации и управление репутационным риском организации

**ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА  
ПОЛУЧЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА НАЛОГОВОГО  
КОНСУЛЬТАНТА  
«НАЛОГОВОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

Продолжительность обучения: 3 недели, 86 часов

- Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность
- Основы теории и организации бухгалтерского учета.
- Бухгалтерский учет основных средств.
- Бухгалтерский учет нематериальных активов.
- Бухгалтерский учет финансовых вложений.
- Бухгалтерский учет производственных запасов.
- Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
- Бухгалтерский учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации.
- Бухгалтерский учет денежных средств.
- Бухгалтерский учет расчетов.
- Бухгалтерский учет доходов и расходов.
- Бухгалтерский учет собственного капитала.
- Бухгалтерская отчетность.
- Особенности бухгалтерского учета других хозяйственных операций.
- Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).
- Налоговый учет и отчетность
- Налоговое законодательство Республики Беларусь. Международные договоры Республики Беларусь по вопросам налогообложения.
  - Принципы налогообложения, понятие налогов, сборов (пошлин), порядок их установления, введения, изменения и прекращения действия.
  - Республиканские налоги, сборы (пошлины). Местные налоги и сборы. Особые режимы налогообложения.
  - Плательщики налогов, права и обязанности плательщиков.
  - Учет плательщиков, постановка и снятие с учета в налоговых органах.
  - Налоговое обязательство и его исполнение, в том числе при реорганизации организации, ликвидации (прекращении деятельности) субъекта хозяйствования.
  - Налоговая база, налоговый и отчетный период, налоговые льготы, порядок исчисления налогов, сборов (пошлин), сроки уплаты.
  - Порядок уплаты налогов, сборов (пошлин). Изменение установленных законодательством сроков уплаты налогов, сборов (пошлин), пеней.
  - Налоговый учет. Налоговая декларация (расчет), порядок заполнения налоговой декларации (расчета).
  - Способы обеспечения исполнения налогового обязательства, уплаты пеней.
  - Принудительное исполнение налогового обязательства, взыскание пеней.
  - Зачет, возврат налогов, сборов (пошлин), пеней.
  - Налогообложение организаций
  - Налог на добавленную стоимость.
  - Акцизы.
  - Налог на прибыль, особенности исчисления и уплаты белорусскими организациями.
  - Особенности исчисления и уплаты налога на прибыль иностранными

организациями, осуществляющими деятельность в Республике Беларусь через постоянное представительство.

- Принципы определения цены на товары (работы, услуги) для целей налогообложения (трансфертное ценообразование).

- Налог на доходы иностранных организаций, не осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство.

- Подоходный налог с физических лиц.
- Налог на недвижимость.
- Земельный налог.
- Экологический налог. Налог на добычу (изъятие) природных ресурсов.
- Сбор за проезд автомобильных транспортных средств иностранных государств по автомобильным дорогам общего пользования.

- Оффшорный сбор.
- Утилизационный сбор.
- Государственная пошлина. Налог при упрощенной системе налогообложения.
- Налог на игорный бизнес.
- Налог на доходы от осуществления лотерейной деятельности.
- Налог на доходы от проведения электронных интерактивных игр.
- Единый налог для производителей сельскохозяйственной продукции.
- Единый налог на вмененный доход.
- Сбор за осуществление деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма.

- Налогообложение индивидуальных предпринимателей
- Налогообложение физических лиц, декларирование физическими лицами доходов и имущества

- Налоговое планирование
- Налоговый контроль. Порядок обжалования решений налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц
- Правовое регулирование экономической деятельности
- Осуществление административных процедур налоговыми органами.
- Основы осуществления экономической деятельности. Предпринимательская деятельность.

- Коммерческая организация как субъект предпринимательской деятельности.
- Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
- Индивидуальный предприниматель, как субъект предпринимательской деятельности.

- Правовая основа предупреждения экономической несостоятельности (банкротства) организаций и индивидуальных предпринимателей.

- Роль хозяйственного договора в предпринимательской деятельности. Форма и содержание хозяйственного договора.

- Защита прав и законных интересов организаций и индивидуальных предпринимателей.

- Правовое регулирование рынка ценных бумаг.
- Ценообразование.
- Основы правового регулирования имущественных и трудовых отношений
- Правовое регулирование имущественных и трудовых отношений.
- Правовой режим имущества организаций и индивидуальных предпринимателей.

- Порядок осуществления деятельности по налоговому консультированию и профессиональная этика

## **«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ»**

Продолжительность обучения: 1 неделя, 36 часов

- Современный менеджмент
- Государственная политика в области охраны труда
- Государственный надзор и контроль за соблюдением охраны труда в организации
- Практика применения законодательства о труде
- Права, обязанности, ответственность нанимателей и работников по вопросам безопасности труда
- Организация работы по охране труда в организации
- Организация контроля за соблюдением работающими требований по охране труда
- Основные задачи службы охраны труда организации
- Медицинские осмотры работающих. Нормативные акты по их организации и проведению
- Обучение безопасным методам и приемам работы, проведение инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда
- Требования к санитарно-бытовому обеспечению работников
- Обеспечение электробезопасности в организации
- Пожарная безопасность
- Требования безопасности при эксплуатации зданий и сооружений
- Требования к территории
- Средства индивидуальной и коллективной защиты работающих. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами
- Требования безопасности при работе на высоте, при эксплуатации автотранспорта
- Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- Аттестация рабочих мест по условиям труда



## «ПОРТФОЛИО ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ»

Продолжительность обучения: 1 неделя, 40 часов

- Введение в стратегическое управление. Стратегия и ее роль в развитии организации и управленческой практике. Принятие решений в стратегическом управлении
- Стратегический анализ внутренней и внешней среды организации. Основные методы
- Система планов в стратегическом планировании. Стратегические альтернативы
- Ситуационное лидерство
- Управление развитием организации
- Самоменеджмент
- Управление конфликтами.
- Корпоративная культура
- Эффективные коммуникации
- Основы гісторыка-культурнай спадчыны Беларусі ў сусветным кантэксце
- Деловое общение
- Здоровьесбережение как компонент успешной профессиональной деятельности руководителя

## **II ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ (КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ)**

**АВТОРИЗОВАННЫЕ КУРСЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ: MICROSOFT, CISCO, VMWARE,  
ORACLE, LINUX, ITIL**

Государственное учреждение образования «Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов Министерства финансов Республики Беларусь» проводит авторизованные курсы по направлениям: Microsoft, Cisco, VMWare, Oracle, Linux, ITIL.

Выдается свидетельство о повышении квалификации установленного образца и сертификат об окончании авторизованного курса.

### **ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ**

За время обучения Вы научитесь:

- основным приемам ведения бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия
  - вводить реквизиты предприятия
  - вести кадровый учет
  - работать со справочниками аналитического учёта
  - вводить операции в системе аналитического учёта
  - вводить остатки по счетам бухгалтерского учета
  - формировать документы по кассовым операциям
  - формировать документы по банковским операциям
  - вести учет основных средств и нематериальных активов
  - вести учет материалов, товаров, готовой продукции
  - формировать накладные
  - вести складской учет организации
  - формировать отчеты, предназначенные для представления собственникам организации и контролирующим государственным органам
- автоматизировать ведение бухгалтерского учета средствами MS Excel
- выполнять расчеты в таблицах Microsoft Excel
- применять функции Microsoft Excel

### **ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

За время обучения Вы научитесь:

- эффективно применять в работе государственные информационные ресурсы сети Интернет и электронные услуги

- использовать облачные сервисы Google: Gmail, Google Диск, Google Документы, Google Презентации, Google Таблицы, Календарь Google, Google Переводчик
- представлять профессиональную информацию, используя облачный сервис Google Сайты
- использовать:
  - фотохостинги для размещения графических изображений в Интернет
  - геоинформационные сервисы для сбора, хранения, анализа и графической визуализации экономической информации
  - сервисы для создания и публикации интерактивных изображений, коллажей, фотопанорам
  - сервисы для создания и публикации временных шкал
  - сервисы для создания и публикации интеллект-карт
  - сервисы для создания и публикации профессиональных презентационных материалов
  - сервисы для создания и публикации облаков тегов
- эффективно использовать средства Microsoft Office для выполнения сложных вычислений, обработки больших объемов данных и проведения анализа данных

## **КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

За время обучения Вы научитесь:

- применять современные компьютерные технологии для эффективного управления информационными ресурсами
- использовать государственные информационные ресурсы и электронные услуги
- использовать компьютерные технологии автоматизации управления документами
  - профессионально готовить текстовые документы
  - наглядно представлять профессиональные данные при помощи диаграмм и схем
  - использовать возможности таблиц для представления и анализа профессиональных данных
  - строить формулы для выполнения сложных вычислений с использованием функций
  - применять базы данных для работы с большими объемами информации
  - анализировать результаты финансовой деятельности средствами фильтров, сводных таблиц, консолидации данных
  - выполнять подготовку информации для рассылки документов
  - готовить документы в различных форматах для печати
  - создавать деловые презентации
- защищать информацию
- применять облачные технологии для работы и хранения информации

## **БАЗЫ ДАННЫХ И ИНТЕГРИРОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

За время обучения Вы научитесь:

- создавать интегрированные документы в Microsoft Office
  - готовить профессиональные текстовые документы
  - выполнять подготовку документов для рассылки
  - выполнять обмен данными между программами
  - управлять совместным использованием рабочих документов
- проектировать базы данных для хранения больших объемов информации
- проектировать пользовательские приложения
- работать с базами данных в Microsoft Excel
  - вычислять промежуточные итоги
  - фильтровать данные
  - анализировать данные при помощи сводных таблиц
  - формировать отчеты с помощью консолидации данных
  - представлять данные в виде диаграмм
  - записывать макросы
  - формировать пользовательские функции
- работать с базами данных в Microsoft Access
  - работать с данными через входные формы
  - отбирать данные для анализа из таблиц при помощи запросов
  - представлять данные при помощи отчетов
  - управлять работой базы данных при помощи кнопочных форм
  - создавать макросы для эффективной работы в MS Access
- применять облачные технологии для работы и хранения информации

## **ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ ДЛЯ ФИНАНСОВЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАСЧЕТОВ (MS EXCEL, MS ACCESS)**

За время обучения Вы научитесь:

- использовать MS Access для создания и обработки баз данных
  - проектировать и создавать базы данных
  - создавать таблицы и связывать таблицы
  - создавать формы для работы с данными
  - отбирать данные при помощи запросов
  - создавать разнообразные отчеты
  - создавать управляющие формы
  - обрабатывать события при помощи макросов
  - обрабатывать события при помощи модулей VBA
- применять эффективные методы работы в MS Excel для обработки профессиональной информации
  - защищать листы и книги
  - использовать пользовательские списки автозаполнения
  - использовать имена ячеек
  - использовать в формулах ссылки на ячейки других листов и других рабочих книг
  - применять функции
  - отображать связи между формулами и ячейками
  - использовать условное форматирование

- фильтровать данные
- создавать сводные таблицы
- выполнять промежуточные итоги
- работать со структурой данных на листе
- формировать отчеты с помощью консолидации данных
- выполнять обмен данными между программами MS Office
- представлять данные в виде диаграмм
- записывать макросы
- формировать пользовательские функции
- применять облачные технологии для хранения и работы с информацией

## **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

За время обучения Вы научитесь:

приемам эффективного создания деловых презентаций

- определять стратегию и этапы деловой презентации
- использовать тематические шаблоны
- работать над образцом слайдов
- работать со слайдами: выбор макета, добавление, удаление, дублирование, перемещение, импорт
- подбирать цветовую палитру для деловой презентации
- оформлять презентацию с помощью дизайнерских решений
- использовать графику в презентации: работа с фотографиями, рисунками, видео
- использовать организационные диаграммы SmartArt (создание процессов, схем, организационных структур предприятия)
- использовать анимацию для эффективности презентации
- создавать и редактировать таблицы в PowerPoint
- импортировать таблицы из MS Excel (внедрение, связи)
- представлять профессиональную информацию в виде диаграмм
- сохранять презентацию в различных форматах
- готовить раздаточные материалы
- навыкам проведения деловых презентаций
  - использовать звуковое сопровождение презентаций
  - управлять показом презентаций
  - выполнять демонстрацию презентаций
  - использовать рукописные инструменты акцентуации (ручка, маркер), лазерной указки
  - настраивать время показа презентаций
  - удерживать интерес и высокую мотивацию аудитории
  - использовать навыки публичных выступлений
- применять облачные технологии для работы и хранения информации

## **СОСТАВЛЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ ПРИ ПОМОЩИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ**

За время обучения Вы научитесь:

- быстро и эффективно анализировать большой объем информации, предоставлять результаты в виде сводных таблиц, сводных диаграмм и отчетов
  - использовать пользовательские списки автозаполнения
  - применять функции различных категорий, строить сложные формулы
  - использовать финансовые функции MS Excel

- применять функции для решения задач по систематизации анализа затрат
  - использовать имена в формулах
  - использовать относительную и абсолютную адресацию
  - применять условное форматирование для анализа данных
  - вести подсчет количества и сумм для ячеек, удовлетворяющих заданному условию
  - возвращать значения из строк (столбцов) при помощи функций
  - выполнять расчеты, используя данные из нескольких рабочих книг
  - использовать зависимости для анализа ошибок в формулах
  - подводить промежуточные итоги
  - делать выборку из таблиц с применением фильтров и срезов
  - работать со структурой данных на листе
  - создавать отчеты для консолидации и группировки данных
  - графически отображать хозяйственную деятельность
  - управлять выводом на печать больших объемов данных
  - осуществлять защиту данных
  - импортировать данные из других приложений
  - использовать макросы для эффективной работы в MS Excel
  - создавать модули VBA для пользовательских функций
  - совместно использовать MS Excel с другими приложениями MS Office
- применять облачные технологии для работы и хранения информации

## **АНАЛИЗ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

За время обучения Вы научитесь:

- анализировать объединенные данные из таблиц MS Excel в базе данных MS Access: фильтровать, упорядочивать, отбирать при помощи запросов, представлять в виде отчетов, подводить итоги
- применять функции MS Excel для сложных вычислений: финансовых, статистических, логических, функций ссылок и подстановки, текстовых, функций даты и времени
- анализировать информацию средствами MS Excel: промежуточные итоги, срезы, фильтрация, сводные таблицы и диаграммы, консолидация данных, удаление дубликатов
- готовить экономическую информацию для рассылки
- автоматизировать средствами VBA оформление деловых договоров в MS Word
- представлять информацию в виде диаграмм, организационных диаграмм SmartArt (создание процессов, схем, организационных структур предприятия)
- представлять информацию в виде деловых презентаций
- оформлять презентационные материалы в виде выданных
- преобразовывать информацию в различные форматы
- применять средства MS Word для создания интегрированных отчетных документов и оформления информации из других приложений
- применять облачные технологии для работы и хранения информации
- защищать информацию от несанкционированного доступа

## **ИНТЕГРАЦИЯ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

За время обучения Вы научитесь:

- настраивать параметры программ MS Office для эффективного использования интеграции
- использовать в документах MS Office внедренные и связанные объекты
- применять слияние документов MS Word с таблицами MS Excel и базами данных MS Access
- готовить документы для рассылки при помощи процедуры слияния
- разрабатывать электронные формы для подготовки бланков документов
- готовить материалы в формате PDF
- использовать результаты вычислений MS Excel в документах MS Word
- применять средства автоматизации для интеграции между приложениями MS Office
- выполнять импорт/экспорт между таблицами MS Excel и базами данных MS Access
- использовать вложение документов MS Word и таблиц MS Excel в базы данных MS Access
- создавать презентации MS Power Point на основе документа MS Word
- готовить таблицы и диаграммы в MS Excel для использования их на слайдах презентаций MS Power Point
- создавать раздаточные материалы в MS Word для презентаций MS Power Point
- готовить фотоальбомы в MS Power Point на основе графических изображений
- преобразовывать документы MS Office в другие форматы
- применять интеграцию MS Office с облачными хранилищами
- выполнять совместную работу над документами

## **АВТОМАТИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ СРЕДСТВАМИ MS WORD**

За время обучения Вы научитесь:

- применять расширенные возможности Microsoft Word для ввода, редактирования и форматирования текстовых документов
  - автоматически корректировать наиболее типичные ошибки
  - автоматизировать ввод стандартных и повторяющихся элементов текста
  - включать в текст элементы, которые были созданы в других программах, входящих в Microsoft Office: электронные таблицы, графические изображения, фотографии, графику, видеоизображения, звуки
- выполнять расчеты в таблицах Microsoft Word
- использовать графические возможности Microsoft Word для оформления документов
- профессионально оформлять большие документы в Microsoft Word
  - применять стили для быстрого форматирования документа
  - использовать механизмы по работе со сносками, ссылками, колонтитулами
  - создавать указатели и оглавление документа
  - использовать многоколоночную верстку
- совместно использовать Microsoft Word с другими приложениями Microsoft Office
- использовать веб-хранилища для хранения документов
- строить диаграммы для анализа экономической и статистической информации
- использовать слияние для подготовки рассылки документов
- применять макросы для автоматизации подготовки документов

- формировать документы-формы для создания документов экономического и статистического назначения
- создавать и применять шаблоны для создания однотипных документов
- использовать веб-хранилища для хранения документов

### **III ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИХ КУРСОВ**

(ЛЕКТОРИЕВ, ТЕМАТИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ, ПРАКТИКУМОВ,  
ТРЕНИНГОВ)

1. «Влияние и противостояния в деловом общении»
2. «Лояльность сотрудников к организации»
3. «Личная экология руководителя»
4. «Мотивирование персонала как инструмент развития организации»
5. «Создание имиджа и стиля руководителя»
6. «Профилактика синдрома профессионального выгорания»
7. «Управление карьерой»
8. «Эффективная команда»
9. «Профессиональный стресс – проявление и преодоление»
10. «Персонал и система управления персоналом»
11. «Отбор персонала»
12. «Организационная культура»
13. «Формирование и развитие команд»
14. «Протокол международного и делового сотрудничества»
15. «Нормы современного этикета»
16. «Формирование и развитие делового имиджа женщины-специалиста»
17. «Экстремальная, кризисная и стрессовые ситуации в управленческой деятельности»
18. «Принятие управленческих решений в экстремальных ситуациях»
19. «Технологии формирования позитивного имиджа государственного служащего»
20. «Компетенции современного руководителя»
21. «Психологические аспекты переговорного процесса»
22. «Конфликты в организации и способы их разрешения»
23. «Технологии делового общения»
24. «Психологические факторы профессионального стресса»
25. «Психологическое влияние в профессиональной деятельности»
26. «Управленческий потенциал руководителя»
27. «Мотивирование персонала как инструмент развития организации»
28. «Управление временем и эффективная самоорганизация»
29. «Формирование корпоративной культуры организации»
30. «Аспекты делового общения (Техника публичных выступлений.)»
31. «Здоровьесбережение как компонент успешной профессиональной деятельности руководителя»



