

**Каталог
курсов повышения квалификации
государственных и муниципальных
служащих**

Учебный центр
ООО «Парус – Национальные Реформы»

Москва, 2018

Уважаемые слушатели!

Постоянно растущая необходимость повышения качества государственного управления, новая парадигма государственной службы, в которой главными ценностями должны стать результаты достижения целей стратегического развития российского общества, требуют формирования и развития новых компетенций у государственных и муниципальных служащих.

С 2014 года наш Учебный центр проводит массовое повышение квалификации различных категорий руководителей и специалистов государственной и муниципальной службы.

Мы располагаем апробированным комплексом дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по основным профильным направлениям деятельности органов исполнительной власти, обучение по которым осуществляется в очной, дистанционной, смешанной форме.

Обучение в дистанционном формате проводится с использованием собственной системы дистанционного обучения.

Компания обладает лицензией на осуществление образовательной деятельности, каждый курс повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей и выдачей удостоверений установленного образца.

ПРИГЛАШАЕМ ВАС К СОТРУДНИЧЕСТВУ!

Директор Учебного Центра
Гончар Елена Юрьевна,
кандидат педагогических наук,
доцент

Содержание

Перечень курсов повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих	5
Структуры курсов.....	7
Нормотворчество и мониторинг правоприменения	7
1. Нормотворческая и правоприменительная деятельность органов государственного и муниципального управления	7
2. Введение в нормотворчество. Техника нормотворчества	8
3. Систематизация НПА и правовой мониторинг. Выявление и предотвращение ошибок законодательства	9
Мониторинг деятельности подведомственных учреждений.....	10
4. Повышение эффективности предоставления учреждениями государственных и муниципальных услуг.....	10
5. Расчет нормативных затрат на оказание услуг и выполнение работ	11
6. Мониторинг и независимая оценка качества оказания государственных и муниципальных услуг.....	12
Противодействие коррупции.....	13
7. Актуальные вопросы противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.....	13
8. Государственная политика и правовые основы борьбы с коррупцией в рядах государственных и муниципальных служащих.....	14
9. Стандарты антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих.....	14
10. Стандарты антикоррупционного поведения и ответственность за совершение коррупционных проступков государственными и муниципальными служащими.....	15

Проектное управление в органах власти	16
11. Проектное управление в органах исполнительной власти	16
12. Введение в управление проектами в органах исполнительной власти	17
13. Методология проектного управления. Организационная поддержка проектной деятельности	17
14. Управление мотивацией участников проекта. Порядок оценки участников проекта и расчета премии	18
Обеспечение деятельности органов власти	19
15. Применение программ MS Excel и PowerPoint в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	19
16. Применение программы MS Excel в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	20
17. Применение программы MS PowerPoint в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	20
18. Применение программы MS Word в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	21
Краткое описание нашей системы обучения на основе дистанционных образовательных технологий	22
Лицензия на осуществление образовательной деятельности	23

Перечень курсов повышения квалификации государственных (муниципальных) служащих

№ п/п	Название курса	Длительность ¹	Форма обучения	Периодичность
Нормотворчество и мониторинг правоприменения				
1.	Нормотворческая и правоприменительная деятельность органов государственного и муниципального управления	40	дистанционная	каждые 2 недели
2.	Введение в нормотворчество. Техника нормотворчества	24	дистанционная	каждые 2 недели
3.	Систематизация НПА и правовой мониторинг. Выявление и предотвращение ошибок законодательства	24	дистанционная	каждые 2 недели
Мониторинг деятельности подведомственных учреждений				
4.	Повышение эффективности предоставления учреждениями государственных и муниципальных услуг	40	дистанционная	каждые 2 недели
5.	Расчет нормативных затрат на оказание услуг и выполнение работ	32	дистанционная	каждые 2 недели
6.	Мониторинг и независимая оценка качества оказания государственных и муниципальных услуг	18	дистанционная	каждые 2 недели
Противодействие коррупции				
7.	Актуальные вопросы противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы	72	дистанционная	каждые 2 недели
8.	Государственная политика и правовые основы борьбы с коррупцией в рядах государственных и муниципальных служащих	24	дистанционная	каждые 2 недели
9.	Стандарты антикоррупционного поведения и ответственность за совершение коррупционных проступков государственными и муниципальными служащими	36	дистанционная	каждые 2 недели

¹ Длительность обучения приведена в академических часах.

№ п/п	Название курса	Длительность ¹	Форма обучения	Периодичность
10.	Стандарты антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих	18	дистанционная	каждые 2 недели
Проектное управление в органах власти				
11.	Проектное управление в органах исполнительной власти	72	дистанционная	каждые 2 недели
12.	Введение в управление проектами в органах исполнительной власти	24	дистанционная	каждые 2 недели
13.	Методология проектного управления. Организационная поддержка проектной деятельности	24	дистанционная	каждые 2 недели
14.	Управление мотивацией участников проектов. Порядок оценки участников и расчета премий	24	дистанционная	каждые 2 недели
Обеспечение деятельности органов власти				
15.	Применение программ MS Excel и PowerPoint в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	48	дистанционная	каждые 2 недели
16.	Применение программы MS Excel в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	24	дистанционная	каждые 2 недели
17.	Применение программы MS PowerPoint в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	24	дистанционная	каждые 2 недели
18.	Применение программы MS Word в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы	24	дистанционная	каждые 2 недели

Структуры курсов

Нормотворчество и мониторинг правоприменения

1. Нормотворческая и правоприменительная деятельность органов государственного и муниципального управления

1. Нормотворческая компетенция органов власти в РФ

- 1.1 Распределение нормотворческой деятельности между органами государственной власти и органами местного самоуправления
- 1.2 Правовое регулирование нормотворческой деятельности органов исполнительной власти

2. Понятие и инструменты юридической техники

- 2.1 Общие аспекты и система юридической техники
- 2.2 Правила юридической техники
- 2.3 Приемы юридической техники
- 2.4 Юридические конструкции

3. Техника нормотворчества

- 3.1 Общие аспекты нормотворчества
- 3.2 Содержание и формы нормативно-правовых актов
- 3.3 Характеристики нормотворческой процедуры

4. Техника правоприменения

- 4.1 Понятие и стадии правоприменения
- 4.2 Акты применения права

5. Систематизация права

- 5.1 Понятие систематизации права, ее место и роль в деятельности органов власти
- 5.2 Виды систематизации права

6. Правовой мониторинг

- 6.1 Понятие, стадии, современное состояние правового мониторинга
- 6.2 Приемы техники правового мониторинга

7. Применение информационных технологий в юридической деятельности органов власти

- 7.1 Направления применения информационных технологий в юридической деятельности органов власти
- 7.2 Систематизация НПА и правовых норм
- 7.3 Моделирование НПА
- 7.4 Автоматизация правового мониторинга

2. Введение в нормотворчество. Техника нормотворчества

1. Нормотворческая компетенция органов власти в РФ

- 1.1 Распределение нормотворческой деятельности между органами государственной власти и органами местного самоуправления
- 1.2 Правовое регулирование нормотворческой деятельности органов исполнительной власти

2. Понятие и инструменты юридической техники

- 2.1 Общие аспекты и система юридической техники
- 2.2 Правила юридической техники
- 2.3 Приемы юридической техники
- 2.4 Юридические конструкции

3. Техника нормотворчества

- 3.1 Общие аспекты нормотворчества
- 3.2 Содержание и формы нормативно-правовых актов
- 3.3 Характеристики нормотворческой процедуры

4. Применение информационных технологий в нормотворческой деятельности органов власти

- 4.1 Направления применения информационных технологий в юридической деятельности органов власти
- 4.2 Моделирование НПА

3. Систематизация НПА и правовой мониторинг. Выявление и предотвращение ошибок законодательства

1. Техника правоприменения

- 1.1 Понятие и стадии правоприменения
- 1.2 Акты применения права

2. Систематизация права

- 2.1 Понятие систематизации права, ее место и роль в деятельности органов власти
- 2.2 Виды систематизации права

3. Правовой мониторинг

- 3.1 Понятие, стадии, современное состояние правового мониторинга
- 3.2 Приемы техники правового мониторинга

4. Применение информационных технологий в юридической деятельности органов власти

- 4.1 Направления применения информационных технологий в юридической деятельности органов власти
- 4.2 Систематизация НПА и правовых норм
- 4.3 Автоматизация правового мониторинга

Мониторинг деятельности подведомственных учреждений

4. Повышение эффективности предоставления учреждениями государственных и муниципальных услуг

1. Государственное задание — основной инструмент повышения эффективности оказания государственных услуг

- 1.1 Изменения в правовом регулировании сферы оказания государственных услуг: услуги органов государственной власти в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и услуги учреждений в соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ
- 1.2 Общая характеристика основных типов государственных учреждений
- 1.3 Порядок формирования государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), особенности финансового обеспечения деятельности учреждений в зависимости от их типа
- 1.4 Порядок формирования ведомственных перечней государственных услуг и работ на основе базовых (отраслевых) перечней, установленных федеральными органами исполнительной власти

2. Расчет объема финансового обеспечения выполнения государственного задания на основании нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)

- 2.1 Обзор рекомендаций Минфина России и общих требований федеральных органов исполнительной власти к определению нормативных затрат на оказание государственных услуг
- 2.2 Порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания
- 2.3 Порядок расчета базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг с использованием натуральных норм
- 2.4 Порядок расчета и применения корректирующих коэффициентов
- 2.5 Примеры расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг
- 2.6 Особенности расчета нормативных затрат на выполнение государственных работ

3. Контроль и независимая оценка качества оказания государственных услуг

- 3.1 Порядок мониторинга и контроля исполнения государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)
- 3.2 Обзор требований федерального законодательства по вопросам проведения независимой оценки качества оказания государственных услуг
- 3.3 Порядок проведения независимой оценки качества оказания государственных услуг, изучение мнения населения

5. Расчет нормативных затрат на оказание услуг и выполнение работ

Структура курса

1. Государственное задание — основной инструмент повышения эффективности оказания государственных услуг

- 1.1 Изменения в правовом регулировании сферы оказания государственных услуг в период с 2010 года
- 1.2 Общая характеристика основных типов учреждений
- 1.3 Порядок формирования государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)
- 1.4 Порядок формирования федеральных (региональных) перечней услуг и работ
- 1.5 Порядок мониторинга и контроля исполнения государственных (муниципальных) заданий на оказание государственных (муниципальных) услуг

2. Расчет объема финансового обеспечения выполнения государственного задания на основании нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)

- 2.1 Обзор рекомендаций Минфина России и общих требований ФОИВ к определению нормативных затрат

- 2.2 Порядок расчета нормативных затрат на оказание услуг
- 2.3 Порядок расчета базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг с использованием натуральных норм
- 2.4 Порядок расчета и применения корректирующих коэффициентов
- 2.5 Примеры расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг
- 2.6 Особенности расчета нормативных затрат на выполнение государственных работ

6. Мониторинг и независимая оценка качества оказания государственных и муниципальных услуг

1. Контроль и независимая оценка качества оказания государственных услуг

- 1.1 Порядок мониторинга и контроля исполнения государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ)
- 1.2 Обзор требований федерального законодательства по вопросам проведения независимой оценки качества оказания государственных услуг
- 1.3 Порядок проведения независимой оценки качества оказания государственных услуг, изучение мнения населения
- 1.4 Примеры материалов для проведения независимой оценки качества услуг дошкольных образовательных учреждений

Противодействие коррупции

7. Актуальные вопросы противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы

1. Правовые основы борьбы с коррупцией в рядах государственных (муниципальных) служащих

- 1.1 Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции
- 1.2 Международное сотрудничество в деле борьбы с коррупцией
- 1.3 Антикоррупционное законодательство в Российской Федерации: становление и развитие
- 1.4 Правовые основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и порядок ее проведения

2. Субъекты борьбы с коррупцией

- 2.1 Специализированные государственные органы в сфере противодействия коррупции
- 2.2 Институты гражданского общества в сфере противодействия коррупции
- 2.3 Локальная (внутриорганизационная) деятельность государственных органов по противодействию коррупции

3. Правила поведения государственных (муниципальных) служащих, соответствующие антикоррупционным стандартам

- 3.1 Законодательное обеспечение совершенствования государственного управления в целях предупреждения коррупциогенных ситуаций
- 3.2 Конфликт интересов: установление и предотвращение
- 3.3 Служебная этика в контексте антикоррупционных стандартов поведения государственных (муниципальных) служащих

4. Формы ответственности, наступающие при совершении государственным (муниципальным) служащим коррупционных проступков

- 4.1 Дисциплинарная ответственность за нарушение ограничений и запретов, предусмотренных действующим законодательством
- 4.2 Административная ответственность за отдельные проступки с коррупционной составляющей

- 4.3 Уголовная ответственность за совершение коррупционных преступлений
- 4.4 Механизмы защиты от различного рода недостоверной информации о наличии фактов коррупции в действиях государственного (муниципального) служащего

8. Государственная политика и правовые основы борьбы с коррупцией в рядах государственных и муниципальных служащих

1. Правовые основы борьбы с коррупцией в рядах государственных (муниципальных) служащих

- 1.1 Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции
- 1.2 Международное сотрудничество в деле борьбы с коррупцией
- 1.3 Антикоррупционное законодательство в Российской Федерации: становление и развитие
- 1.4 Правовые основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и порядок ее проведения

9. Стандарты антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

1. Правила поведения государственных (муниципальных) служащих, соответствующие антикоррупционным стандартам

- 1.1 Законодательное обеспечение совершенствования государственного управления в целях предупреждения коррупциогенных ситуаций
- 1.2 Конфликт интересов: установление и предотвращение
- 1.3 Служебная этика в контексте антикоррупционных стандартов поведения государственных (муниципальных) служащих

10. Стандарты антикоррупционного поведения и ответственность за совершение коррупционных проступков государственными и муниципальными служащими

1. Правила поведения государственных (муниципальных) служащих, соответствующие антикоррупционным стандартам

- 1.1 Законодательное обеспечение совершенствования государственного управления в целях предупреждения коррупциогенных ситуаций
- 1.2 Конфликт интересов: установление и предотвращение
- 1.3 Служебная этика в контексте антикоррупционных стандартов поведения государственных (муниципальных) служащих

2. Формы ответственности, наступающие при совершении государственным (муниципальным) служащим коррупционных проступков

- 2.1 Дисциплинарная ответственность за нарушение ограничений и запретов, предусмотренных действующим законодательством
- 2.2 Административная ответственность за отдельные проступки с коррупционной составляющей
- 2.3 Уголовная ответственность за совершение коррупционных преступлений
- 2.4 Механизмы защиты от различного рода недостоверной информации о наличии фактов коррупции в действиях государственного (муниципального) служащего

Проектное управление в органах власти

11. Проектное управление в органах исполнительной власти

1. Организационные и правовые основы внедрения проектного управления в органах исполнительной власти Российской Федерации

- 1.1 Организационные инициативы по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти Российской Федерации
- 1.2 Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти
- 1.3 Правовое регулирование организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации

2. Организация проектного управления

- 2.1 Методология проектного управления. Нормы и стандарты управления проектами, проектные роли
- 2.2 Организационная поддержка проектной деятельности. Проектный комитет. Проектный офис

3. Обеспечение проектного управления

- 3.1 Управление мотивацией участников проекта. Порядок оценки участников и расчета премий
- 3.2 Управление компетенциями участников проектной деятельности. Примерное содержание учебных модулей
- 3.3 Управление коммуникациями проекта. Виды коммуникаций в проекте
- 3.4 Технологическая поддержка проектной деятельности. Технология PERT. Наиболее распространенные ИСУП. Этапы внедрения ИСУП в ОИВ
- 3.5 Этический кодекс управления проектами

4. Внедрение проектного управления

- 4.1 Порядок внедрения проектного управления
- 4.2 Внедрение проектного управления в ОГВ Белгородской области как пример передового опыта
- 4.3 Опыт внедрения проектного управления в ОГВ других субъектов РФ и ФОИВ

12. Введение в управление проектами в органах исполнительной власти

1. Организационные и правовые основы внедрения проектного управления в органах исполнительной власти Российской Федерации

- 1.1 Организационные инициативы по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти Российской Федерации
- 1.2 Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти
- 1.3 Правовое регулирование организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации

2. Организация проектного управления

- 2.1 Методология проектного управления. Нормы и стандарты управления проектами
- 2.2 Организационная поддержка проектной деятельности. Проектный комитет. Проектный офис

3. Внедрение проектного управления

- 3.1 Порядок внедрения проектного управления

13. Методология проектного управления. Организационная поддержка проектной деятельности

1. Методология проектного управления. Организационная поддержка проектной деятельности

- 1.1 Методология проектного управления
- 1.2 Нормы и стандарты управления проектами
- 1.3 Проектные роли
- 1.4 Организационная поддержка проектной деятельности.
Проектный комитет
- 1.5 Проектный офис

14. Управление мотивацией участников проекта. Порядок оценки участников проекта и расчета премии

1. Управление мотивацией участников проекта. Порядок оценки участников и расчета премий

- 1.1 Методология проектного управления. Проектные роли
- 1.2 Управление мотивацией участников проектов
- 1.3 Порядок оценки участников и расчета премий
- 1.4 Этический кодекс управления проектами

Обеспечение деятельности органов власти

15. Применение программ MS Excel и PowerPoint в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы

1. Применение программы Excel 2010 – 2013

- 1.1 Возможности программы Excel и ее применение в профессиональной деятельности. Интерфейс и навигация программы
- 1.2 Создание книги, ввод и обработка данных. Защита и конфиденциальность
- 1.3 Формулы и функции
- 1.4 Работа с большими таблицами
- 1.5 Диаграммы и графики
- 1.6 Подготовка к печати книги, сохранение книги

2. Применение программы PowerPoint 2010 – 2013

- 2.1 Возможности программы PowerPoint и ее применение в профессиональной деятельности. Интерфейс и навигация программы
- 2.2 Основные элементы презентации, режимы просмотра презентации, перемещение по презентации
- 2.3 Создание презентации, правила общей композиции презентации, операции со слайдами, использование колонтитулов и гиперссылок, защита презентации
- 2.4 Размещение текста и объектов на слайде, их форматирование и упорядочение
- 2.5 Рисунки, таблицы, диаграммы и графики, звук и видео
- 2.6 Анимация, переходы, эффекты. Демонстрация слайдов. Подготовка к печати презентации, сохранение презентации

16. Применение программы MS Excel в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы

1. Применение программы Excel 2010 – 2013

- 1.1 Возможности программы Excel и ее применение в профессиональной деятельности. Интерфейс и навигация программы
- 1.2 Создание книги, ввод и обработка данных. Защита и конфиденциальность
- 1.3 Формулы и функции
- 1.4 Работа с большими таблицами
- 1.5 Диаграммы и графики
- 1.6 Подготовка к печати книги, сохранение книги

17. Применение программы MS PowerPoint в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы

1. Применение программы PowerPoint 2010 – 2013

- 1.1 Возможности программы PowerPoint и ее применение в профессиональной деятельности. Интерфейс и навигация программы
- 1.2 Основные элементы презентации, режимы просмотра презентации, перемещение по презентации
- 1.3 Создание презентации, правила общей композиции презентации, операции со слайдами, использование колонтитулов и гиперссылок, защита презентации
- 1.4 Размещение текста и объектов на слайде, их форматирование и упорядочение
- 1.5 Рисунки, таблицы, диаграммы и графики, звук и видео
- 1.6 Анимация, переходы, эффекты. Демонстрация слайдов. Подготовка к печати презентации, сохранение презентации

18. Применение программы MS Word в профессиональной деятельности. Приемы эффективной работы

1. Применение программы Word 2010 – 2013

- 1.1 Возможности программы Word и ее применение в профессиональной деятельности. Интерфейс и навигация программы
- 1.2 Создание документа, использование шаблонов документов, оформление страницы: поля, колонтитулы, колонки, фон страницы, выбор титульного листа документа, открытие существующего документа
- 1.3 Ввод и редактирование текста документа, выделение фрагментов текста с помощью мыши и клавиатуры, использование стилей, буфера обмена Word, панели навигации. Отслеживание всех изменений, внесенных в документ, сравнение версий документа, просмотр, принятие отклонение исправлений
- 1.4 Добавление в документ списков, иллюстраций, диаграмм, рисунков SmartArt, фигур на полотне, таблиц, преобразование текста в таблицу и обратно, взаимодействие Word с Excel и PowerPoint, вставка колонтитулов, номеров страниц, надписей, символов и формул
- 1.5 Окончательное оформление документа, режимы просмотра документа, проверка орфографии и грамматики в тексте документа. Подготовка документа к рассылке, печать и сохранение документа. Защита и конфиденциальность. Сведения о документе
- 1.6 Особенности работы с большими документами, деление документа на разделы, создание колонтитулов в документе с разрывами разделов, работа одновременно с разными фрагментами одного документа. Создание содержания документа, сноски, списка иллюстраций, библиографии, предметного указателя.

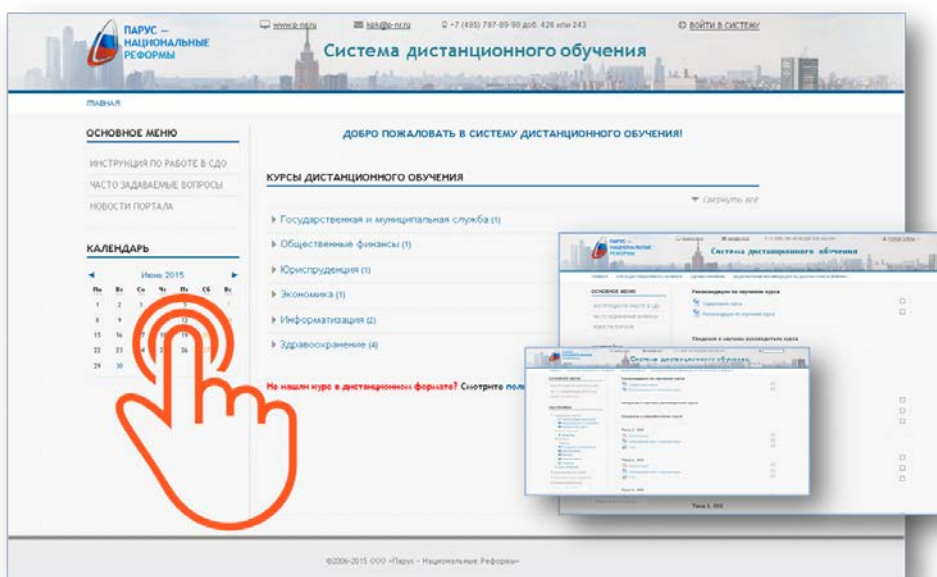
Краткое описание нашей системы обучения на основе дистанционных образовательных технологий

Система обучения на основе дистанционных образовательных технологий (далее — «ДОТ») компании «Парус – Национальные Реформы» построена на платформе LMS Moodle.

Содержание обучения на основе ДОТ представлено в виде электронных учебно-методических комплексов, в состав которых входят учебные и учебно-методические ресурсы — теоретические материалы, практические задания, тестовые вопросы для промежуточного и итогового контроля, методические рекомендации.

Для каждого слушателя, выбравшего ту или иную дополнительную профессиональную программу, составляется индивидуальный график обучения.

Взаимодействие с преподавателем в процессе обучения происходит по телефону, электронной почте, в чате и на форуме. Кроме того, система обучения на основе ДОТ имеет встроенную функцию обмена сообщениями с другими слушателями.



Учебные материалы, практические задания, промежуточные тесты слушатель изучает последовательно от модуля к модулю.

Завершается обучение обязательной итоговой аттестацией (итоговым тестированием).

Все слушатели, успешно завершившие обучение, получают удостоверение установленного образца.

Ознакомиться с демонстрационной версией содержания и возможностями портала можно по ссылке <http://p-nr.lms-service.ru> или через интернет-сайт компании <http://p-nr.ru> (раздел «Повышение квалификации», подраздел «Дистанционное обучение»).

**Лицензия
на осуществление образовательной деятельности**


Департамент образования города Москвы

ЛИЦЕНЗИЯ

№ 035583 от «05» ноября 2014 г.

на осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена Обществу с ограниченной
(указывается полное и (в случае если имеется)
ответственностью «Парус - Национальные Реформы»
(ООО «Парус - Национальные Реформы»)
сооружение, предприятие (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма
Общество с ограниченной ответственностью
юридического лица, филиала, офиса (в случае если имеется) общества индивидуального предпринимателя,
индивидуальное иrogenное доверие, удостоверяющее его личность)

на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) 5067746666422

Идентификационный номер налогоплательщика 7717568181

Серия 77Л01 № 0006376

ООО «ЭНАР», г. Москва, 2011 г., вкл. зак. № 32/05

Приложение № 1.1
к лицензии на осуществление
образовательной деятельности
от «05» ноября 2014 г.
№ 035583

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Общество с ограниченной ответственностью
«Парус - Национальные Реформы»

ООО «Парус - Национальные Реформы»

Общество с ограниченной ответственностью
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица
или его филиала, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

129366, г. Москва, ул. Ярославская, д. 10, корп. 4, оф. 336
место нахождения юридического лица или его филиала, место жительства – для индивидуального предпринимателя

адреса мест осуществления образовательной деятельности юридического лица или его филиала, индивидуального предпринимателя,
за исключением мест осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам,
основным программам профессионального обучения

Дополнительное образование

№ п/п	Подвиды
1.	2
1.	Дополнительное профессиональное образование

Распорядительный документ
лицензирующего органа о предоставлении лицензии
на осуществление образовательной деятельности:

Приказ Департамента образования города Москвы
(привести сокращенно)
от «05» ноября 2014 г. № 1500Л

Распорядительный документ
лицензирующего органа о переоформлении лицензии
на осуществление образовательной деятельности:

от « » 20 г. №

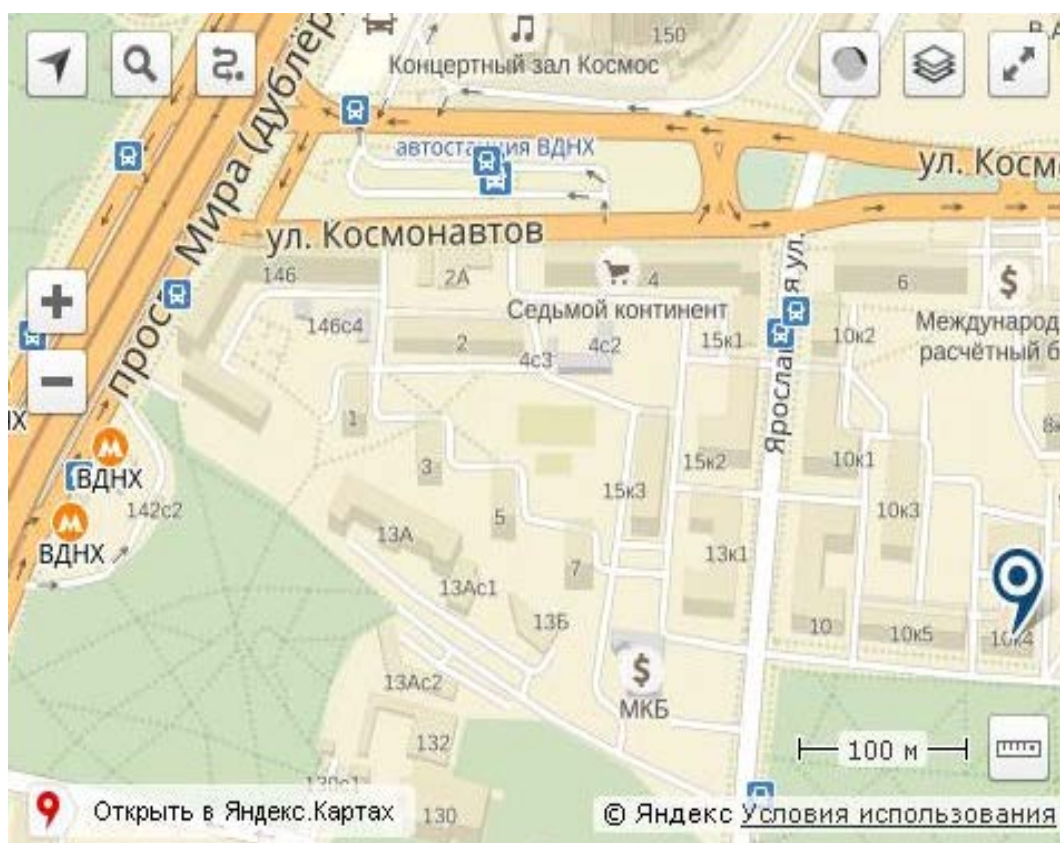
Заместитель руководителя
(указывается наименование юридического лица)

И.Т. Алимов
И.Т. АЛИМОВ
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)



Серия П01 № 0007551

Учебный центр
ООО «Парус – Национальные Реформы»



129366, г. Москва, ул. Ярославская, д.10, корп.4, оф. 438

тел.: 8 (800) 100-65-53

Web-сайт: <http://www.p-nr.ru>

e-mail: uc@p-nr.ru