

2023 оны 11 дүгээр сарын 20

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
2024 ОНЫ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 11 дүгээр сарын 20

Улаанбаатар хот

№	Сургалтын нэр	Сургалтын агуулга	Цаг	Албан хаагч тоо
1	2	3	4	5
1.	Хууль эрх зүй	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн хариуцах ажил - Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээ - Асуудал шийдвэрлэх арга зам - Алдаа гаргахаас хэрхэн урьдчилан сэргийлэх - Төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал 	8	6
2.	Нийслэлийн түүх, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын тухай танилцуулга, түүний онцлог - Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, түүний зохион байгуулалт - Нийслэлийн Удирдлагын зохион байгуулалт, чиг үүрэг - Захирагчийн ажлын албаны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт - Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх хэрэгжүүлэгч агентлагуудын чиг үүрэг, бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны уялдаа харилцан холбоо - Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын чиг үүрэг, төрөл үйл ажиллагааны уялдаа 	4	-
3.	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичиг бүрдүүлэлт - Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт - Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй - Байгууллагын архивын ажлын арга зүй 	4	2
4.	Төрийн байгууллагад нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичгийн тухай ойлголт - Баримт бичгийн стандарт - Баримт бичиг боловсруулах арга зүй 	4	5


		<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөлтийн найруулга зүй - Найруулга зүйн алдаа 		
5.	Харилцан суралцах арга зүй	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцан суралцах арга зүй гэж юу вэ? - Харилцан суралцах арга зүйг нэвтрүүлэх аргачлал - Харилцан суралцах арга зүйг нэвтрүүлэх алхмууд 	8	3
6.	Төрийн үйлчилгээ үзүүлэхэд дотоодын шилжих хөдөлгөөнийг ойлгож удирдах	<ul style="list-style-type: none"> - Хүний хөгжил, шилжих хөдөлгөөний харилцан уялдаа уялдаа - Шилжин суурьшигчдад ээлтэй төрийн үйлчилгээний хэрэгцээ, ач холбогдол - Шилжин суурьшигчтай хориг саадгүй харилцаа бий болгох - Шилжин суурьшигчдын хэрэгцээнд нийцсэн ээлтэй үйлчилгээ үзүүлэх - Шилжин суурьшигчдын тухайн орон нутагт нэгтгэхэд чиглэсэн дэмжлэг үзүүлэх 	8	1
7.	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, тайлагналт хяналт-шинжилгээ үнэлгээний арга зүй сургалтад хамрагдах албан хаагчийн тоо	<ul style="list-style-type: none"> - Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн нэр томьёо - Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн төрөл - Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн эрх зүйн орчин - Улсын болон нийслэлийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хоорондын уялдаа, тэдгээрийн зорилтот түвшин, хүрэх үр дүн - Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө 	16	7
8.	excel /дунд шат/	<ul style="list-style-type: none"> - Хүснэгтэн өгөгдөлд анхан шатны боловсруулалт хийх - Ажлын хуудсыг форматад оруулж, удирдах - Өгөгдөлтэй ажиллах, эрэмбэлэх - Диаграмм байгуулах - Зурган мэдээлэл боловсруулах - Дүрс, график ашиглан үр дүнг илэрхийлэх арга - Пивот хүснэгттэй ажиллах - Өгөгдөлд шинжилгээ хийх - Корреляц, вариаци, регресс, зэрэг функцийг хэрэглэх арга - Марко цэсийг ашиглах - Ахисан түвшний функц ашиглах - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан бичих зэрэг өдөр тутмын ажилдаа ашиглах үр чадвар 	8	8
9.	Цахим орчны боломжийг ашиглан ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэх нь	<ul style="list-style-type: none"> - Цахим орчны боломж - Цахим үр чадварууд - Цахим орчин дахь үнэ төлбөргүй нээлттэй аппликейшн болон загваруудыг ашиглах арга зүй - Файл хөрвүүлэх арга 	4	10

10.	ERP системийн хэрэглээ	<ul style="list-style-type: none"> - Системийн давуу талууд, хэрэглээ - Системийн модулиуд, системийг хэрхэн ашиглах - Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журам - Хандах эрхийн түвшин - Хүний нөөц, админы анхаарах зүйлс - Хэрэглэгчийн анхаарах зүйлс, үүрэг - Хориглох зүйлс 	4	1
11.	Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжууд - Өргөдөл, гомдлын төрөл - Өргөдөл, гомдлын тэмдэглэл ба явцын тэмдэглэл бичих - Өргөдөл, гомдлын хугацаа - Өргөдөл, гомдлын хугацаа сунгуулах - Өргөдөл гомдлын зөрчил 	4	1
12.	Идок системийн хэрэглээ	<ul style="list-style-type: none"> - ННЗБ-уудын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж баримт бичгийн агуулга, бүтэц хэв маяг - Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга хэлбэр - Баримтыг явуулах, хүлээж авах - Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл хадгалалт, ашиглалт - Албан бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах 	4	-
13.	Удирдах түвшний манлайлал	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайллын тухай ойлголт - Манлайллын тухай онол үзэл баримтлал - Хувь хүний ур чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх - Хамтын манлайлал, багаар ажиллах ур чадвар 	8	3
14.	Хүн төвтэй төрийн үйлчилгээ	<ul style="list-style-type: none"> - Хувь хүний болон мэргэжлийн эрхэмлэх үнэт зүйлс - Хүний эрх, эрхэм чанарыг хүндэтгэх - Хүний эрхэд суурилсан хандлага - Ялгаатай, олон янз байдлыг харгалзах - Тэгш хамруулах болон төлөөлөл оролцоог хангах 	8	2
15.	Төрийн албан хаагчийн манлайлал	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайллын тухай ерөнхий ойлголт - Манлайллын тухай онол үзэл баримтлал - Хувь хүний ур чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх нь - Хамтын манлайллын тухай 	8	1
16.	Стресс менежмент	<ul style="list-style-type: none"> - Стрессийн тухай ойлголт - Стресс удирдах нь - Стресс үүсгэгч ба үр дагавар - Стрессийг удирдах арга зүй 	4	7

17.	Өөрчлөлтийн менежмент	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрчлөлт гэж юу вэ? Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө - Өөрчлөлтийн хэрэгцээ, шаардлага - Өөрчлөлтийн нөлөө, өөрчлөлтийг хүлээн авах үе шат - Өөрчлөлтийг хэрэгжүүлэх арга замууд 	4	2
18.	Зөрчлийг удирдахуй	<ul style="list-style-type: none"> - Баг хамт олны дунд хүн бүр аливаа нэг асуудлыг өөрөөр хардаг тул зөрчил үүсдэг. Зөрчлийг хэрхэн шийдвэрлэхээс хамааран баг хамт олны дунд эерэг уур амьсгал бүрдэх эсвэл хамт олныг хагаралдуулах ч эрсдэлтэй. Сургалтын явцад хэрхэн байгууллагын дотоод зөрчлийг илрүүлэх, түүнийг удирдах, стрессийг ойлгох, хувь хүн өөрийн зөрчил, стрессийг удирдах чадвараа сайжруулах ойлголттой болно. 	4	5
19.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, гадаад дүр төрх	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүй - Төрийн албаны үнэт зүйлс, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн онцлог, эрх зүйн зохицуулалт - Төрийн албан хаагчийн ашиг сонирхлын зөрчил - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийн түгээмэл хэлбэрүүд шалтгаан шийдэл - Төрийн албан хаагчийн дүр төрх 	4	1
20.	Судалгааны арга зүй /анхан шат/	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны төрлүүд, ашигладаг аргууд - Судалгааны бэлтгэл үе шат - Мэдээлэл цуглуулах үе шат - Судалгааны үр дүнд шинжилгээ хийх тайлан бичиг - Судалгаа зохион байгуулахтай холбоотой зөвлөмж 	8	5
21.	Судалгааны арга зүй /ахисан шат/	<ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны ач холбогдлыг ойлгож судалгааны ажлыг төлөвлөх, бэлтгэл үе шат - Судалгааг зохион байгуулах - Судалгааны хэрэглэгдэхүүн боловсруулах - Мэдээлэл цуглуулах үе шат - Судалгааны үр дүнг шинжилгээ хийх илэрхийлэх - Тайлан бэлтгэх аргачлал 	8	5
22.	Бизнес процессын дахин загварчлал	<ul style="list-style-type: none"> - Бизнес процесс менежмент - Бизнес процессыг баримтжуулах нь - Бизнес процесс шинжилгээ ба зорилтот түвшинг тодорхойлох нь - Бизнес процесс дахин загварчлал аргачлал, зохион байгуулалтын асуудлууд - Төрийн үйлчилгээний дахин 	8	2

		загварчлал - Бизнес процесс сайжруулах бусад аргууд		
23.	Төслийн удирдлагын үндэс	- Төслийн удирдлагын үндэс - Төслийг эхлүүлэх үйл явц - Төслийг төлөвлөх үйл явц - Төслийг гүйцэтгэх үйл явц - Төслийг хянах үйл явц - Төслийг хаах үйл явц	8	1
24.	Австралийн ТАФЭ академийн зөөлөн ур чадварын нутагшуулах сургалтын 1,2 дугаар модуль сургалт	- Ажлын байран дахь харилцаа - Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааны үйл явцыг удирдах нь - Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдах нь - Ажлын байрны үр дүнтэй харилцааг удирдан зохицуулах арга барилаа үнэлж дүгнэх нь	8	13
25.	Австралийн ТАФЭ академийн зөөлөн ур чадварын нутагшуулах сургалтын 3,4 дүгээр модуль сургалт	- Багийн тухай ойлголт - Багийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах нь - Нэгдсэн баг бүрдүүлэх нь - Багийн ажиллагаа бий болгох нь	8	11
26.	Иргэний оролцоо	- Иргэдийн оролцооны ойлголт - Иргэдийн оролцооны арга хэрэгсэл - Иргэдийн оролцоотой төсвийн төлөвлөлт - Иргэдийн оролцоог төлөвлөх	16	2

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 Д.ГАНБОЛД

БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ЁС ЗҮЙ ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
 Ш.УНДАРМАА