

2022 оны 11 дүгээр сарын 09

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
2023 ОНЫ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2022 оны 11 дүгээр сарын 02

Улаанбаатар хот

№	Сургалтын нэр	Сургалтын агуулга	Цаг	Албан хаагчийн тоо
1	2	3	4	5
АЖЛЫН БАЙРНЫ УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТ				
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 	16	12
2.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хариуцлага, ажлын зохион байгуулалт	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүй, ёс суртахууны тухай ойлголт - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, онцлог, эрх зүйн зохицуулалт - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга хариуцлагын хэм хэмжээний зохицуулалт - Төрийн албан хаагчийн ажлын бүтээмж, үр дүнгээ хэрхэн сайжруулах 	8	6
3.	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 байгуул-лагуудын чиг үүрэг, төрөл үйл ажиллагааны уялдаа - Нийслэлийн дүүргүүдийн бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүрэг - Төрийн анхан шатны нэгж-хорооны бүтэц зохион байгуулалт 	8	8
4.	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлт	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичиг бүрдүүлэлт - Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт - Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд 	8	5

		<ul style="list-style-type: none"> нийтлэг хөтлөгддөг баримт бичиг боловсруулах арга зүй - Байгууллагын архивын ажлын арга зүй 		
5.	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 - Албан хэрэг хөтлөлтийн найруулга зүй - Найруулга зүйн алдаа 	4	9
6.	Бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгийн танилцуулга	<ul style="list-style-type: none"> - Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн эрх зүйн орчин - Улсын болон нийслэлийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хоорондын уялдаа, тэдгээрийн зорилтот төвшин, хүрэх үр дүн - Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө 	4	11
7.	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	12
8.	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 	8	4
АЖЛЫН БАЙРНЫ ЦАХИМ СУРГАЛТ				
9.	MS excel анхан шат	<ul style="list-style-type: none"> - MS excel программын тухай ойлголт - Зарим гол команд, цэсийн бүтэц - Ажлын файл үүсгэх, хадгалах - Нүд болон хүрээг форматад оруулах - Томьёо болон функц хэрхэн ашиглах - Тооцоолол хийх хялбар арга - Функцийн тусламжтай өгөгдлийг нэгтгэх 	11	5
10.	MS 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 	6	11
11.	MS excel ахисан шат	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ур чадвар 	6	8
12.	PowerPoint ашиглан	<ul style="list-style-type: none"> - MS PowerPoint програмын бүтэц зохион байгуулалт 	4	10

	танилцуулга бэлтгэх	- MS PowerPoint програмын ажиллах зарчим - MS PowerPoint програмын хэрэгслүүд, үйлдүүд		
13.	Цахим орчны боломжийг	- Цахим орчны боломж - Цахим ур чадварууд - Цахим орчин дахь үнэ төлбөргүй нээлттэй аппликейшн болон загваруудыг ашиглах арга зүй - Файл хөрвүүлэх арга	4	13
14.	ERP системийн хэрэглээ	- 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	7
15.	Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ	- Хууль тогтоомжууд - Өргөдөл, гомдлын төрөл - Өргөдөл, гомдлын тэмдэглэл ба явцын тэмдэглэл бичих - Өргөдөл, гомдлын хугацаа - Өргөдөл, гомдлын хугацаа сунгуулах - Өргөдөл гомдлын зөрчил	4	7
16.	Идок системийн хэрэглээ	- 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	6
ЗӨӨЛӨН УР ЧАДВАРЫН СУРГАЛТУУД				
17.	Удирдах түвшний манлайлал	- Манлайллын тухай ойлголт - Манлайллын тухай онол үзэл баримтлал - Хувь хүний ур чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх - Хамтын манлайлал, багаар ажиллах ур чадвар	16	9
18.	Хүн төвтэй төрийн үйлчилгээ	- 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 ханга	16	8
19.	Ажлын байр ба баг хамт олны үр дүнтэй харилцаа	- Үр дүнтэй харилцаа гэж юу вэ? - Хүнд нөхцөл байдлыг давж гарах - Харилцааны элементүүд	16	7
20.	Төрийн албан	- Манлайллын тухай ерөнхий ойлголт	16	7

	хаагчийн манлайлал	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайллын тухай онол үзэл баримтлал - Хувь хүний ур чадвар, манлайлах чадвараа хөгжүүлэх нь - Хамтын манлайллын тухай 		
21.	Стресс менежмент	<ul style="list-style-type: none"> - Стрессийн тухай ойлголт - Стресс удирдах нь - Стресс үүсгэгч ба үр дагавар - Стрессийг удирдах арга зүй 	2	8
22.	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 	2	10
23.	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 	2	10
24.	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 	2	5
АХИСАН ТҮВШНИЙ УР ЧАДАВРЫН СУРГАЛТ				
25.	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 - Хорооны түвшинд судалгаа зохион байгуулахтай холбоотой зөвлөмж 	8	12
26.	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 	24	9
27.	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 загварчлал - Бизнес процесс сайжруулах бусад 	8	9

		аргууд		
28.	Төслийн удирдлагын үндэс	<ul style="list-style-type: none"> - Төслийн удирдлагын үндэс - Төслийг эхлүүлэх үйл явц - Төслийг төлөвлөх үйл явц - Төслийг гүйцэтгэх үйл явц - Төслийг хянах үйл явц - Төслийг хаах үйл явц 	12	9
29.	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын удирдлага	<ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн хөрөнгө оруулалтын тухай ойлголт - Оролцоог хангасан, жендерийн мэдрэмжтэй хөрөнгө оруулалтын төсөв боловсруулах үйл явц - Төслийн үр ашгийн үнэлгээ, эрсдэлийн шинжилгээ - Хөрөнгө оруулалтыг сонгох хэрэгжилтийг хангах 	8	4
30.	Ашиглалтын хугацааны зардал	<ul style="list-style-type: none"> - Ашиглалтын хугацааны зардлын тухай ерөнхий ойлголт - Ашиглалтын хугацааны шинжилгээ - Ашиглалтын хугацааны үнэлгээ - Ашиглалтын хугацааны зардал - Ашиглалтын хугацааны худалдан авах ажиллагаа - Ашиглалтын хугацааны зардлын практик хэрэглээ 	8	6

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Х.СОДНОМДЭМБЭРЭЛ

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ЁС ЗҮЙ ДОТООД АЖИЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.ЭНХЦЭЦЭГ