Ставропольский филиала Президентской академии

Проект «Эффективный регион»

Об итогах реализации проекта «Оптимизация процесса «Сбор материалов для формирования сборника научных статей»

1 ЭТАП

«ПОДГОТОВКА И ОТКРЫТИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»

Ключевые параметры проекта

Границы процесса, указанные в паспорте проекта:
От: составления плана научно-исследовательской работы студентов кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента на 2025/2026 учебный год.
До: представления результатов работы студенческого научного общества кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента по итогам 2025/2026 учебного года.

Обоснование выбора процесса:

Для сотрудника филиала, занимающегося сбором материалов и формированием макета сборника научных статей

– - потеря материалов, присылаемых по электронной почте (попадание писем в папку «спам»), через личные контакты (сотрудник филиала забыл переслать письмо со своей почты или отправил не на почту, указанную в информационном письме) – до 6%;

- долгий срок ожидания исправленной статьи (до 14 календарных дней);

- получение писем со статьями после окончания установленного в информационном письме дедлайна;

- длительный процесс формирования сборника научных статей (в среднем в сборник входит от 90 до 150 статей, которые нужно разделить по секциям, выстроить в сборнике в алфавитном порядке, сформировать как содержание, так и наполнение секций). Среднее время формирования сборника составляет порядка 1 недели, с учетом добавления статей, присланных позже указанного в информационном письме срока).

- высокий процент возврата статей на доработку вследствие неточности оформления, несмотря на наличие требований к оформлению (до 75%);

- потери статей, не исправивших замечания по оформлению и не вошедших с сборник – до 11%

Сокращение времени проверки научной статьи на соответствие требованиям к оформлению

Текущее значение - 41 мин

Целевое значение – 18 мин

Сокращение времени формирования сборника научных статей

Текущее значение - 109,75 часа

Целевое значение – 51,25 часа

Для участников научного мероприятия, присылающих статьи к публикации:

- отсутствие первичной обратной связи о получении научной статьи;
- необходимость доработки статьи с точки зрения оформления вследствие непонимания или сложности восприятия требований к оформлению;
- долгий срок ожидания сборника научных статей вследствие затягивания его формирования;
- необходимость писать организаторам научного мероприятия по вопросам срока выхода сборника, отправки его в электронном формате.

- высокий процент возврата статей на доработку вследствие неточности оформления, несмотря на наличие требований к оформлению (до 75%);

- потери статей, не исправивших замечания по оформлению и не вошедших с сборник – до 11%

Рост индекса потребительской лояльности / доля участников научных мероприятий СФ Президентской Академии, готовых снова в них участвовать и публиковаться в сборниках научных статей, % от количества опрошенных (NPS)

Текущее значение - 83%

Целевое значение – 98%

Снижение доли «потерянных» или не допущенных к публикации статей, %:

Текущее значение - 17 %

Целевое значение – 2 %

Легенда:

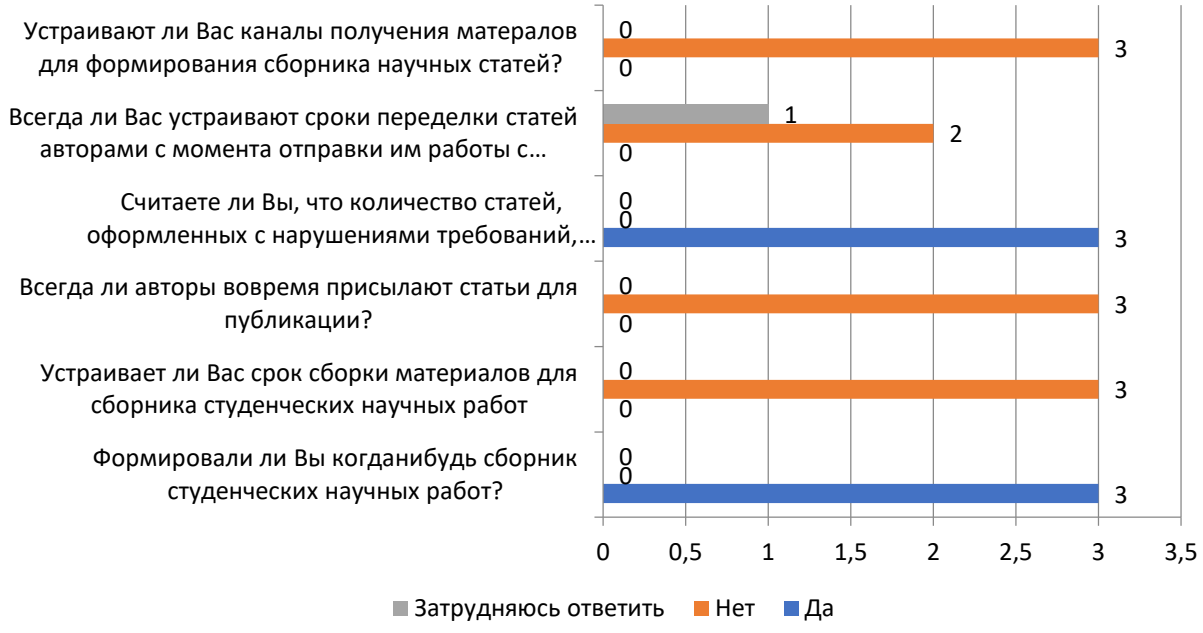
- Риск/возможность
- Качественное описание риска/возможности
- Количественные параметры риска/возможности
- Показатель проекта, связанный с риском/возможностью

Визуализация обоснования выбора процесса

Удовлетворенность авторов статей взаимодействием с ответственным за формирование сборника научных статей



Удовлетворенность ответственных за формирование сборника научных статей работой с авторами и процессом обработки статей



Абсолютные количественные показатели



Относительные количественные показатели



Опрос проводился с 01.03.2026 по 31.03.2026 года

Команда проекта

Роль участника	ФИО участника	Должность участника
Руководитель проекта	Мухорьянова Оксана Анатольевна	доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента, администратор проекта
Участник проекта	Величенко Елена Анатольевна	и.о. зав. кафедрой государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской Академии
Участник проекта	Тимофеева Светлана Николаевна	доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской Академии, руководитель СНО направления подготовки «Менеджмент»
Участник проекта	Автомонова Марина Васильевна	доцент кафедры юридических и специальных дисциплин Ставропольского филиала Президентской Академии, руководитель СНО направления подготовки «Юриспруденция»
Участник проекта	Лаврова Мария Андреевна	Студентка 4 курса направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», лаборант кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента

Контактные данные администратора проекта: Мухорьянова Оксана Анатольевна, 8-962-403-35-69, belchenko@inbox.ru

Работа команды над 1 этапом проекта

Стартовое совещание





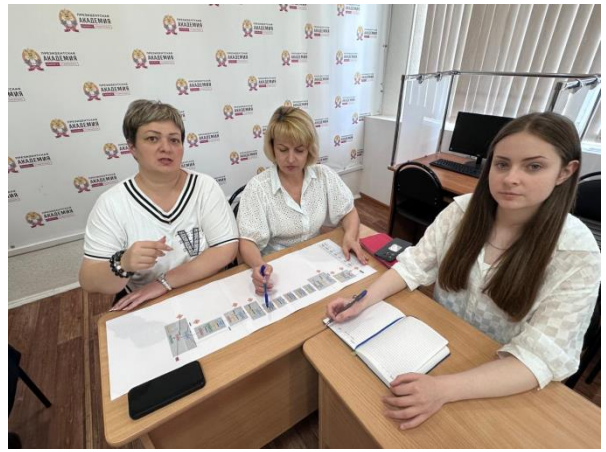
Обучение команды на фабрике процессов





Обучение команды на СИП





2 ЭТАП
«ДИАГНОСТИКА И ЦЕЛЕВОЕ СОСТОЯНИЕ»

Паспорт проекта

СОГЛАСОВАНО

Руководитель проекта
доцент кафедры ГМУ и менеджмента
Ставропольского филиала РАНХиГС
О.А. Мухорьянова
01.03.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик проекта
Исполняющий обязанности директора
Ставропольского филиала РАНХиГС
Ю.В. Васильев
01.03.2026 г

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Оптимизация процесса *«Сбор материалов для формирования сборника научных статей»*
наименование проекта

Общие данные		Обоснование
Заказчик	и.о. директора Ставропольского филиала РАНХиГС Ю.В. Васильев	В процессе сбора материалов для формирования сборника научных статей существует ряд проблем для разных целевых аудиторий: 1) для сотрудника филиала, занимающегося сбором материалов и формированием макета сборника научных статей: - потеря материалов, присылаемых по электронной почте (попадание писем в папку «спам»), через личные контакты (сотрудник филиала забыл переслать письмо со своей почты или отправил не на почту, указанную в информационном письме) – до 6%; - высокий процент возврата статей на доработку вследствие неточности оформления, несмотря на наличие требований к оформлению (до 75%); - долгий срок ожидания исправленной статьи (до 14 календарных дней); - потери статей, не исправивших замечания по оформлению и не вошедших в сборник – до 11% - получение писем со статьями после окончания установленного в информационном письме дедлайна; - длительный процесс формирования сборника научных статей (в среднем в сборник входит от 90 до 150 статей, которые нужно разделить по секциям, выстроить в сборнике в алфавитном порядке, сформировать как содержание, так и наполнение секций). Среднее время формирования сборника составляет порядка 1 недели, с учетом добавления статей, присланных позже указанного в информационном письме срока). 2) для участников научного мероприятия, присылающих статьи к публикации: - отсутствие первичной обратной связи о получении научной статьи; - необходимость доработки статьи с точки зрения оформления вследствие непонимания или сложности восприятия требований к оформлению; - долгий срок ожидания сборника научных статей вследствие затягивания его формирования; - необходимость писать организаторам научного мероприятия по вопросам срока выхода сборника, отправки его в электронном формате. Данные проблемы влекут за собой возникновение потерь и в других взаимосвязанных процессах *(снижение авторитета филиала как научной площадки, потеря доверия научного сообщества, снижение научной продуктивности, качеству научных мероприятий, эффективности использования человеческих ресурсов, показателя удовлетворенности внешних и внутренних клиентов, административной культуры).* Перечисленные выше факторы влекут за собой, в том числе, недостаточную популярность филиала с точки зрения организации и проведения научных мероприятий, падение общего качества административной работы
Процесс	Сбор материалов для формирования сборника научных статей	
Границы процесса	**От** Составления информационного письма о проведении научного мероприятия с публикацией сборника научных статей. **До** Представления макета сборника научных статей в типографию.	
Команда проекта	**Руководитель проекта**: **Мухорьянова Оксана Анатольевна**, доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской Академии **Команда проекта**: **Величенко Елена Анатольевна**, исполняющий обязанности заведующего кафедрой государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской Академии, администратор проекта **Тимофеева Светлана Николаевна**, доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской Академии, руководитель СНО направления подготовки «Менеджмент» **Автомонова Марина Васильевна**, доцент кафедры юридических и специальных дисциплин Ставропольского филиала Президентской Академии, руководитель СНО направления подготовки «Юриспруденция», участник проекта **Ларова Мария Андреевна**, лаборант кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента, участник проекта	

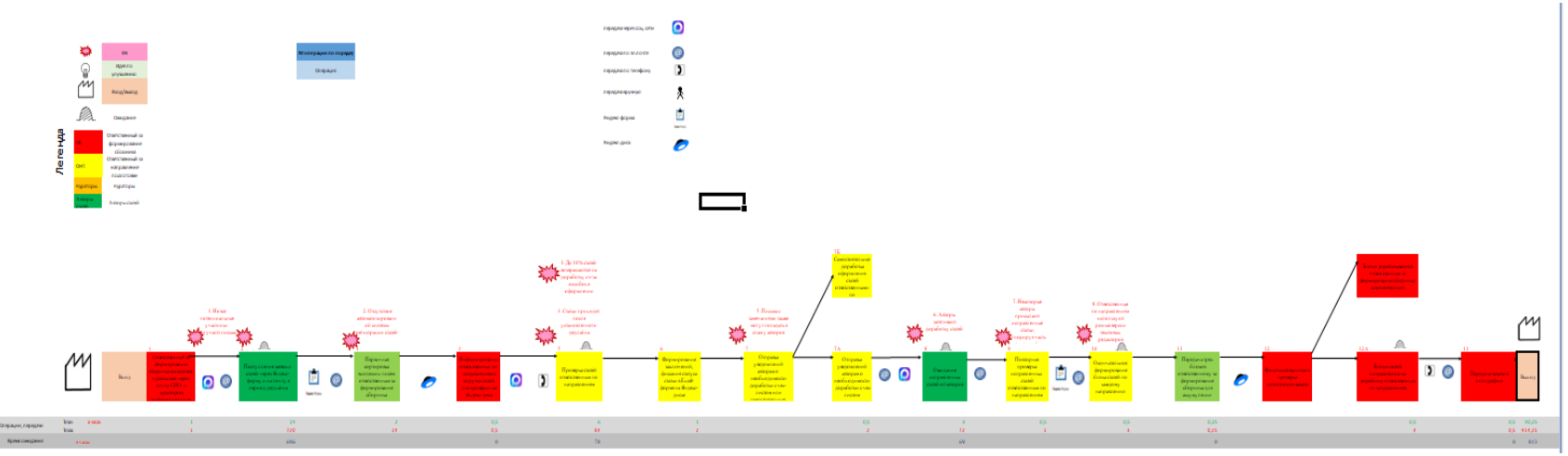
Цели и эффекты		Сроки	
Текущий показатель, единица измерения	Целевой показатель, единица измерения	1. Защита паспорта проекта	*01.03.2026 г.*
Максимально: 1 час на 1 статью Минимально: 20 минут на 1 статью Колебания: 40 минут	Максимально: 30 минут на 1 статью Минимально: 10 минут на 1 статью Колебания: 20 минут	2. Анализ текущей ситуации:	*01.03.2026-31.03.2026 г.*
Максимально: 120 часов на 1 сборник Минимально: 48 часов на 1 сборник Колебания: 72 часа	Максимально: 60 часов на 1 сборник Минимально: 15 часов на 1 сборник Колебания: 45 часов	- разработка текущей и целевой карт процесса	*01.03.2026-15.04.2026 г.*
83%	Увеличение не менее чем на 15 %	- работа с выявленными проблемами	*01.03.2026-30.04.2026 г.*
		- разработка плана действий	*01.05.2026-20.052026 г.*
		3. Защита плана действий (kick-off)	*25.05.2026 г.*
		4. Реализация плана действий	*26.05.2026-14.06.20265 г.*
		5. Защита результатов проекта	*15.06.2026 г.*
Снижение доли «потерянных» или не допущенных к публикации статей, %	17%	не более 2%	6. Производственный анализ, проверка результатов	*25.06.2026 г.*
Эффекты: 1. В результате оптимизации процесса будет обеспечено высвобождение временных ресурсов сотрудников, занимающихся сбором материалов и формированием макетов сборников научных статей 2. Повышение рейтинга филиала в сети РАНХиГС по НИР			7. Разработка и корректировка стандартов	*30.06.2026 г.*

Текущее и целевое состояния процесса

Текущее состояние:



Целевое состояние:



Минимальное время выполнения процесса (операций + перемещения + ожидания)	Максимальное время выполнения процесса (операций + перемещения + ожидания)	Колебания (разница между максимальным и минимальным временем выполнения процесса)
Текущее состояние		
2 дня 3 часа 15 минут	47 дней 4 часа 15 минут	45 дней 1 час
Целевое состояние		
1 день 16 часов 15 минут	38 дней 2 часа 15 минут	36 дней 10 часов

Сравнительный анализ количественных параметров текущего и целевого состояний процесса

Параметр	Текущее состояние, единица измерения	Целевое состояние, единица измерения
Количество операций в процессе	13	13
Количество участников процесса	3	3
Количество документов, используемых в процессе	1	2
Максимальное / минимальное время выполнения совокупности операций	2 дня 3 часа 15 минут / 47 дней 4 часа 15 минут	1 день 16 часов 15 минут / 38 дней 2 часа 15 минут
Максимальное / минимальное время совокупного ожидания в процессе	42 дня 14 часов	35 дней 4 часа
Количество точек возвратов на предыдущие этапы	2	2
Количество точек вариативности в процессе	2	4
Количество ежей	13	8

Проблемы процесса

Наименование проблемы (переформулированные ежи с текущей карты)	Корневая причина возникновения проблемы	Уровень проблемы (Ф – федеральный, Р – региональный, М – муниципальный, О – уровень организации)	Как будет решена проблема (решена полностью, решена частично, решение эскалировано на региональный / федеральный уровень, решение не планируется)
1. Не все потенциальные участники получают письма	1. Отсутствие регламентированного процесса управления рассылками и контроля доставляемости писем	О	решена полностью
2. До 6% писем со статьями попадают в папку «Спам» организаторов, из-за чего статьи теряются	2. Отсутствие регламентированной процедуры контроля спам-папки и автоматизированного уведомления авторов о получении	О	решена полностью
3. Отсутствие автоматизированной системы регистрации статей; администратор вручную обрабатывает письма, что приводит к задержкам в пиковые периоды	3. Отсутствие автоматизированной системы приёма заявок (веб-форма, интеграция с таблицей)	О	решена частично
4. Статьи приходят после установленного дедлайна (до 10% от общего числа), что нарушает график формирования сборника.	4. Отсутствие чёткой политики работы с опоздавшими статьями и системы напоминаний	О	решена полностью
5. Некоторые статьи имеют междисциплинарный характер, трудно отнести к одному из трёх направлений. Ответственные тратят время на согласование, что замедляет процес	5. Отсутствие в заявочной форме поля для выбора секции и чётких критериев разграничения направлений	О	решена частично

Проблемы процесса

Наименование проблемы (переформулированные ежи с текущей карты)	Корневая причина возникновения проблемы	Уровень проблемы (Ф – федеральный, Р – региональный, М – муниципальный, О – уровень организации)	Как будет решена проблема (решена полностью, решена частично, решение эскалировано на региональный / федеральный уровень, решение не планируется)
6. До 75% статей возвращаются на доработку из-за ошибок в оформлении (несмотря на наличие подробных требований в информационном письме)	6. Отсутствие шаблона и автоматизированной проверки соответствия требованиям	0	решена частично
7. Отсутствие шаблонов или автоматической валидации оформления (например, проверка полей, шрифтов, ссылок)	7. Низкая цифровая культура и отсутствие мотивации для автоматизации проверки оформления	О	В процессе решения
8. Ответственные по направлениям тратят непропорционально много времени на проверку, так как одновременно выполняют другие функциональные обязанности.	8. Отсутствие учёта трудозатрат ответственных в индивидуальных планах работы и отсутствие компенсации.	О	В процессе решения
9. Письма с замечаниями также могут попадать в спам у авторов, что приводит к задержкам или полной потере обратной связи	9. Моноканальность коммуникации (только email) и отсутствие инструкции по проверке спама	О	решена полностью
10. Авторы затягивают доработку до 10–14 дней вместо установленных 7, из-за чего формирование сборника смещается	10. Отсутствие автоматизированной системы «жёстких дедлайнов» и санкций за их нарушение	О	В процессе решения

Проблемы процесса

Наименование проблемы (переформулированные ежи с текущей карты)	Корневая причина возникновения проблемы	Уровень проблемы (Ф – федеральный, Р – региональный, М – муниципальный, О – уровень организации)	Как будет решена проблема (решена полностью, решена частично, решение эскалировано на региональный / федеральный уровень, решение не планируется)
11. Некоторые авторы присылают исправленные статьи, игнорируя часть замечаний (например, не исправляют ссылки), что требует повторного цикла «проверка – уведомление – ожидание».	11. Нестандартизированный формат замечаний и отсутствие контроля полноты исправлений	О	решена частично
12. Ответственные по направлениям используют разные версии текстовых редакторов, что приводит к несовместимости форматов при сведении блоков (например, разные настройки полей, колонтитулов)	12. Отсутствие унифицированного шаблона в облачном формате и согласованной версии ПО	О	решена полностью
13. Алфавитная сортировка внутри секций выполняется вручную, что отнимает много времени и приводит к ошибкам (несколько статей одного автора могут идти не в хронологическом порядке)	13. Отсутствие системы поддержки преподавателей в формировании отчётов — нет шаблонов, инструкций, сроков, системы напоминаний и обмена опытом.	О	решена полностью
14. Потери статей (до 11%) – те, что не исправили замечания или были пропущены при распределении.	14. Отсутствие единой системы учёта и контроля статуса статей (визуализация процесса)	О	решена полностью
15. Сборник формируется только после полного завершения всех доработок, но статьи, присланные после дедлайна, могут «выпадать» из процесса, если не отслеживаются отдельно	15. Линейная модель процесса без резервных буферов и ролей для работы с опоздавшими заявками	О	решена частично

Работа команды над 2 этапом проекта









Картирование, анализ проблем



Ярмарка ежей



Защита плана действий



3 ЭТАП
«ВНЕДРЕНИЕ УЛУЧШЕНИЙ»

Ключевые мероприятия для решения проблем

№	Проблема	Мероприятия	Изменение законодательства, стандартизация улучшений	Эффекты от реализации мероприятий	Влияние на достижение целевого показателя, отраженного в паспоте проекта
1	1. Не все потенциальные участники получают письма	Расширить список каналов информирования: дублировать информационные письма через официальную группу филиала в социальных сетях (ВКонтакте, Max), разместить объявление на сайте, а также попросить участников самим распространить информацию среди коллег. Добавить в текст письма просьбу проверить папку «Спам» и добавить адрес организатора в адресную книгу.	1.1. Формиование списка вузов - возможных участников научных мероприятий выполнено 1.2. В информационное письмо добавлена посьба проверить папку "Спам" и добавить организатора в адресную книгу выполнено	Увеличение охвата целевой аудитории, снижение рисков недополучения материалов, повышение прозрачности и доступности информации о мероприятии. эффект получен	Косвенное влияние на рост индекса потребительской лояльности (NPS) не менее чем на 15% за счет улучшения качества коммуникации и снижения барьеров для участия. значение достигнуто
2	2. До 6% писем со статьями попадают в папку «Спам» организаторов, из-за чего статьи теряются	1.1. Назначить ответственного (администратора) за ежедневную (дважды в день) проверку папки «Спам» в почтовом ящике конференции. В информационном письме указать, что тему письма следует начинать со слова «СТАТЬЯ», что снизит вероятность ошибочной фильтрации. Организовать подтверждение получения: при регистрации статьи вручную отправлять автору краткое уведомление.	2.1. Определены ответственные за регулярную проверку папки «Спам» в почтовом ящике конференции, осуществлено распределение выполнено ответственных по конференциям. 2.2. В информационном письме указать, что тему письма следует начинать со слова «СТАТЬЯ» выполнено 2.3.Сформулирован ответ - подтверждение получения, отправляемый автору после получения от него явки и статьи выполнено	Исключение потери входящих материалов, оперативное подтверждение получения статьи автору, повышение надежности процесса регистрации. эффект получен	Прямое снижение доли «потерянных» или не допущенных к публикации статей (целевой показатель: ≤2% вместо текущих 17%); рост NPS за счет обратной связи.
3	3. Отсутствие автоматизированной системы регистрации статей; администратор вручную обрабатывает письма, что приводит к задержкам в пиковые периоды	Внедрение системы приоритизации и интеграции внешних инициатив на основе стратегического планирования и гибкой (agile) методологии	1.1. Разработка автоматизированной веб-формы или специализированного ПО выполнено (веб форма)	Устранение ручного ввода данных, минимизация человеческого фактора, высвобождение временных ресурсов сотрудников административного блока. эффект получен	Сокращение времени формирования сборника научных статей (колебания ↓ до 45 ч, мин. 15 ч); высвобождение временных ресурсов ответственных лиц. значение достигнуто
4	4. Статьи приходят после установленного дедлайна (до 10% от общего числа), что нарушает график формирования сборника.	В информационном письме указать жёсткое правило: статьи, поступившие позже указанной даты (включительно), не принимаются к публикации в текущем сборнике. Для добросовестных авторов, у которых объективная задержка (по уважительной причине), предусмотреть перенос в следующий сборник. Дублировать дедлайн в нескольких сообщениях-напоминаниях (за 7, 3 и 1 день до срока)	4.1. В информационное письмо внесены необходимые правки выполнено 4.2. Для добросовестных авторов, у которых объективная задержка (по уважительной причине), предусмотрен перенос в следующий сборник. 4.3. Определен порядок дублирования дедлайна в нескольких сообщениях-напоминаниях (за 7, 3 и 1 день до срока) выполнено	Соблюдение графика выпуска сборника, дисциплинирование участников, снижение административной нагрузки в период финальной верстки.	Сокращение времени формирования сборника (макс. ↓ до 60 ч); снижение доли статей, нарушающих процесс; повышение административной культуры. значение достигнуто

Ключевые мероприятия для решения проблем

5	**5. Некоторые статьи имеют междисциплинарный характер, трудно отнести к одному из трёх направлений. Ответственные тратят время на согласование, что замедляет процесс**	**В форме подачи статьи (даже если она ручная) добавить обязательное поле «Предпочтительная секция». Если автор не определился, то окончательное решение принимает руководитель проекта в течение одного рабочего дня без дополнительных совещаний. Заранее утвердить критерии отнесения (например, по ключевым словам или теме аннотации) и довести их до ответственных.**	5.1. В форме для сбора заявок и статей добавлено обязательное поле «Предпочтительная секция». выполнено 5.2. Определен порядок принятия и критерии приняти решения о направлении статьи, если автор не указал делаемую секцию выполнено	Ускорение распределения материалов по секциям, исключение задержек на согласования, четкая структура содержания сборника. эффект получен	Сокращение времени формирования сборника; высвобождение временных ресурсов ответственных за направления подготовки. значение достигнуто
6	**6. До 75% статей возвращаются на доработку из-за ошибок в оформлении (несмотря на наличие подробных требований в информационном письме)**	**Предоставить авторам готовый шаблон статьи в формате .docx (с настроенными полями, шрифтами, отступами). В шаблоне указать места для вставки аннотации, ключевых слов, основного текста, списка литературы. Разместить шаблон на сайте и во вложении к информационному письму.**	6.1. Подготовлен готовый шаблон статьи в формате .docx (с настроенными полями, шрифтами, отступами) выполнено 6.2. Шаблон оформления статьи размещен на сайте филиала и отправлен ввсем ответственным по направленям полготовки для прикрепления к информационным письмам	Резкое снижение количества технических ошибок, уменьшение циклов доработки, упрощение работы авторов и проверяющих. эффект получен	Сокращение времени проверки статьи на соответствие требованиям (макс. ↓ до 30 мин, мин. ↓ до 10 мин); рост NPS за счет удобства шаблона. значение достигнуто
7	**7. Отсутствие шаблонов или автоматической валидации оформления (например, проверка полей, шрифтов, ссылок)**	**Создание продукта, предполагающего автоматическуб валидацию статей**	7.1. Разработан прототип продукта, дающего возможность осуществлять валидацию статей	Автоматический контроль формата, стандартизация материалов, исключение ручных проверок полей/шрифтов/библиографии.	Сокращение времени проверки статьи (колебания ↓ до 20 мин); снижение доли возратов на доработку; высвобождение временных ресурсов. значение достигнуто
8	**8. Ответственные по направлениям тратят непропорционально много времени на проверку, так как одновременно выполняют другие функциональные обязанности.**	**Руководитель проекта обращается к директору филиала с просьбой в ввести небольшое премирование по итогам выпуска сборника ответственным за направления полготовки и ответственному за формиование сбоорника.**	8.1 Разработа обоснованного предложения директору филиала с о целесообразности введения системы премирования по итогам выпуска сборника ответственным за направления полготовки и ответственному за формиование сбоорника.	Мотивация сотрудников, учет трудозатрат в индивидуальных планах, повышение скорости и качества экспертизы материалов.	Сокращение времени формирования сборника; повышение эффективности использования человеческих ресурсов; косвенный рост рейтинга филиала по НИР.
9	**9. Письма с замечаниями также могут попадать в спам у авторов, что приводит к задержкам или полной потере обратной связи.**	**При отправке замечаний дублировать уведомление через второй канал: например, через Max-чат или смс-сообщение (если известен номер), либо через личное сообщение в социальной сети. В информационном письме заранее предупредить авторов, что все уведомления приходят с определённого адреса, и попросить добавить его в адресную книгу и проверять папку «Спам».**	9.1. Определен порядок дублирования уведомлений о получении статьи через второй канал связи (по возможности) выполнено 9.2. В информационное письмо внесено предупреждение авторов, что все уведомления приходят с определённого адреса, и просьба добавить его в адресную книгу и проверять выполнено	Гарантированная доставка обратной связи, исключение потерь коммуникации, ускорение получения исправленных версий. эффект получен	Сокращение срока ожидания исправленной статьи (с 14 до 7 кал. дней); снижение доли потерянных статей (≤2%); рост NPS. значение достигнуто

Ключевые мероприятия для решения проблем

10	**10. Авторы затягивают доработку до 10–14 дней вместо установленных 7, из-за чего формирование сборника смещается**	**В информационном письме указана информация о необходмости строго соблюдения росок подачи и оаботки, статьи, или ее исключении в случае несоблюдения указаных сроков.**	10.1. В информационное письмо внесена информация о необходмости строго соблюдения срока подачи и обработки статьи, или ее исключении в случае несоблюдения указаных сроков. выполнено	Соблюдение сроков выпуска, предсказуемость процесса, исключение срыва графика сдачи макета в типографию.	Сокращение времени формирования сборника (на 45–72 ч); снижение доли статей, не вошедших в сборник (до ≤2%). значение достигнуто
11	**11. Некоторые авторы присылают исправленные статьи, игнорируя часть замечаний (например, не исправляют ссылки), что требует повторного цикла**	**Использовать форму замечаний в виде чек-листа . Не принимать статья до полного устранения замечаний.**	11.1. Разработка чек-листа замечаний выполнено	Исключение повторных циклов «проверка–уведомление», контроль полноты исправлений, упрощение работы проверяющих.	Сокращение времени проверки и ожидания доработки; снижение трудозатрат; повышение качества публикуемых материалов.
12	**12. Ответственные по направлениям используют разные версии текстовых редакторов, что приводит к несовместимости форматов при сведении блоков (например, разные настройки полей, колонтитулов)**	**Перевести процесс сведения в облачный офис (Яндекс.Диск).**	12.1.Создать облачный офис (Яндекс.Диск) для сборки статей и заявок выполнено 12.2. Обучить ответственных по направлениям работе с Яндекс-диском, обеспечить им оступ к ресурами диска выполнено	Исключение проблем совместимости, ускорение сведения секций, единая облачная среда совместной работы.	Сокращение времени формирования сборника (этап сведения макета); высвобождение времени администратора; снижение технических ошибок. значение достигнуто
13	**13. Алфавитная сортировка внутри секций выполняется вручную, что отнимает много времени и приводит к ошибкам (несколько статей одного автора могут идти не в хронологическом порядке)**	**Вести единую таблицу (Excel), в которой регистрировать все принятые статьи с полями: Фамилия автора, Название, Секция.**	13.1. Разработать единую таблицу (Excel), в которой регистрировать все принятые статьи с полями: Фамилия автора, Название, Секция. выполнено	Мгновенная автоматическая сортировка, исключение ручного труда и ошибок в оглавлении, стандартизация содержания. эффект получен	Сокращение времени формирования сборника (на десятки часов); повышение точности макета; высвобождение временных ресурсов.
14	**14. Потери статей (до 11%) – те, что не исправили замечания или были пропущены при распределении.**	**Внедрить единый реестр статей с колонками: статус (подана, на проверке, на доработке, принята). Регулярно сверять реестр с почтовым ящиком, чтобы не пропустить входящие.**	14.1. На Яндекс-диске создан шаблон ведения единого реестра статей выполнено 14.2. Определен порядок сверки реестра с почтовым ящиком с целью обеспечения 100%-ой собираемости статей	100% прозрачность движения статей, исключение потерь при распределении, своевременные напоминания авторам эффект получен	Прямое достижение целевого показателя: снижение доли потерянных/недопущенных статей до ≤2%; рост NPS; повышение эффективности ресурсов. значение достигнуто
15	**15. Сборник формируется только после полного завершения всех доработок, но статьи, присланные после дедлайна, могут «выпадать» из процесса, если не отслеживаются отдельно**	**Разделить процесс обработки статей, создать отдельную папку и реестр «Льготный приём». Прописать порядок работы с опоздавшими статьями в информационном письме**	15.1. Обсудить порядок разделения обработки статей, выработать алгоритм обработки льготных статей и опоздавших статей выполнено 15.2. Порядок работы с опоздавшими статьями прописан в информационном письме выполнено	Бесперебойная работа над основным массивом, четкий алгоритм для опоздавших, исключение срыва сроков выпуска. эффект получен	Сокращение времени формирования сборника; снижение административных потерь; повышение рейтинга филиала в сети РАНХиГС по НИР.

Как улучшили процесс?

БЫЛО

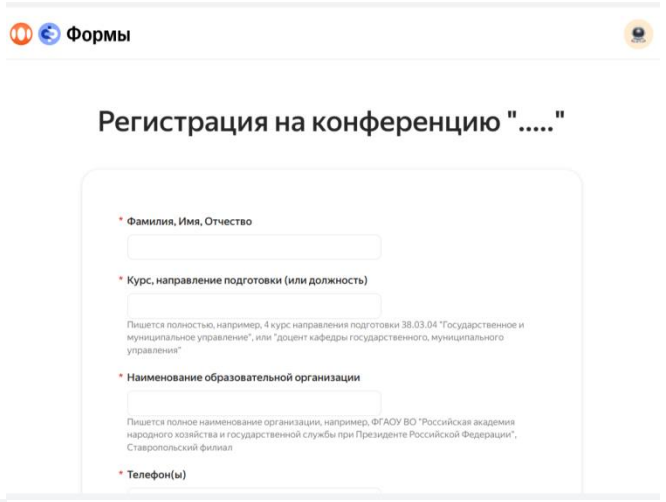
Форму заявки в текстовом формате и статью авторы отправляли на электронную почту sno.sfranhgs@yandex.ru

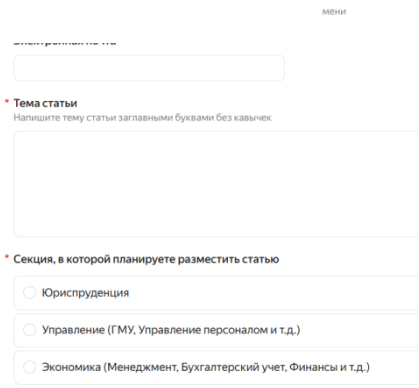
Ответственный за формирование сборника скачивал статьи и вместе с заявками отправлял ответственным по направлениям подготовки

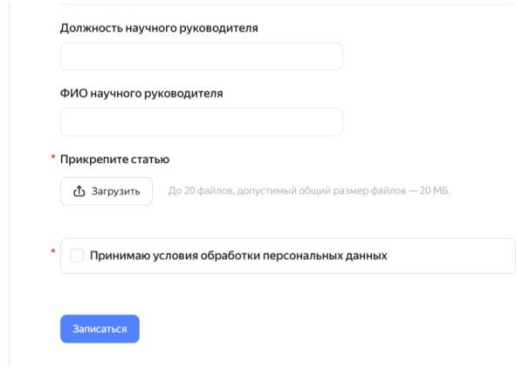
Проверка электронной почты осуществлялась не так часто, поэтому обратная связь о получении статьи была по мере их скачивания

СТАЛО





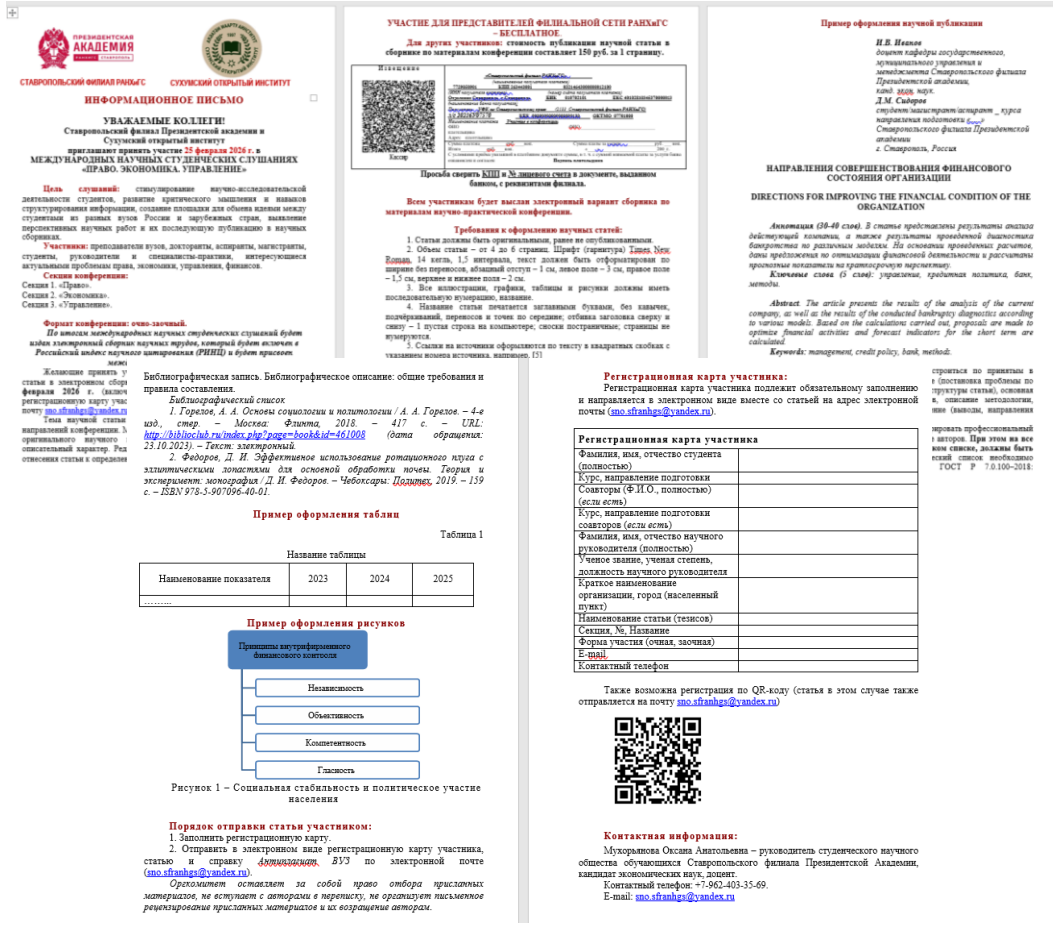




Организована онлайн-регистрация на конференцию с возможностью прикрепления статьи сразу к заявке

Как улучшили процесс?

БЫЛО



ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС | СУХУМСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Ставропольский филиал Президентской академии и Сухумский открытый институт приглашают принять участие 25 февраля 2026 г. в МЕЖДУНАРОДНЫХ НАУЧНЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ СЛУШАНИЯХ «ПРАВО. ЭКОНОМИКА. УПРАВЛЕНИЕ»

Цель слушаний: стимулирование научно-исследовательской деятельности студентов, развитие критического мышления и навыков структурирования информации, создание площадки для обмена идеями между студентами из разных вузов России и зарубежных стран, выявление перспективных научных работ и их последующую публикацию в научных сборниках.

Участники: преподаватели вузов, докторанты, аспиранты, магистранты, студенты, руководители и специалисты-практики, интересующиеся актуальными проблемами права, экономики, управления, финансов.

Секции конференции:

Секция 1. «Право».

Секция 2. «Экономика».

Секция 3. «Управление».

Формат конференции: очно-заочный.

По итогам международных научных студенческих слушаний будет издан электронный сборник научных трудов, который будет включен в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и будет присвоен международный индекс ISBN.

Желающие принять участие в конференции с публикацией научной статьи в электронном сборнике научных трудов должны до «__» _____ 202_ г. (включительно) зарегистрироваться по ф

УЧАСТИЕ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ФИЛИАЛЬНОЙ СЕТИ РАНХиГС – БЕСПЛАТНОЕ.

Для других участников: стоимость публикации научной статьи в сборнике по материалам конференции составляет 150 руб. за 1 страницу.

Просьба сверить КПП и № лицевого счета в документе, выданном банком, с реквизитами филиала.

Всем участникам будет выслан электронный вариант сборника по материалам научно-практической конференции.

Требования к оформлению научных статей:

1. Статья должна быть оригинальным, ранее не опубликованным.
2. Объем статьи – от 4 до 6 страниц. Шрифт (гарнитура) Times New Roman, 14 кегль, 1,5 интервал, текст должен быть отформатирован по ширине без переносов, абзацный отступ – 1 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее поля – 2 см.
3. Все иллюстрации, графики, таблицы и рисунки должны иметь последовательную нумерацию, название.
4. Название статьи печатается заглавными буквами, без кавычек, подчёркиваний, переносов и точек по середине; отбивка заголовка сверху и снизу – 1 пустая строка на компьютере; сноски постраничные; страницы не нумеруются.
5. Ссылки на источники оформляются по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника, например, [5].

Пример оформления научной публикации

И.В. Иванов
доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской академии, канд. экон. наук.
Д.М. Сидоров
студент/магистрант/аспирант _ курса направления подготовки _ Ставропольского филиала Президентской академии
г. Ставрополь, Россия

НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

DIRECTIONS FOR IMPROVING THE FINANCIAL CONDITION OF THE ORGANIZATION

Аннотация (30-40 слов). *В статье представлены результаты анализа действующей компании, а также результаты проведенной диагностика банкротства по различным моделям. На основании проведенных расчетов, даны предложения по оптимизации финансовой деятельности и рассчитаны прогнозные показатели на краткосрочную перспективу.*

Ключевые слова (5 слов): *управление, кредитная политика, банк, методы.*

Abstract. *The article presents the results of the analysis of the current company, as well as the results of the conducted bankruptcy diagnostics according to various models. Based on the calculations carried out, proposals are made to optimize financial activities and forecast indicators for the short term are calculated.*

Keywords: *management, credit policy, bank, methods.*

строиться по принятым в (постановка проблемы по структуре статьи), основная в, описание методологии, ние (выводы, направления

ировать профессиональный і авторов. **При этом во все кем списке необходимо** ГОСТ Р 7.0.100–2018:

Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

Библиографический список

1. Горелов, А. А. Основы социологии и политологии / А. А. Горелов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 417 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461008 (дата обращения: 23.10.2023). – Текст: электронный.

2. Федоров, Д. И. Эффективное использование ротационного плуга с эллиптическими лопастями для основной обработки почвы. Теория и эксперимент: монография / Д. И. Федоров. – Чебоксары: Поляпис, 2019. – 159 с. – ISBN 978-5-907096-40-01.

Пример оформления таблиц

Таблица 1

Название таблицы

Наименование показателя	2023	2024	2025
……			

Пример оформления рисунков

Рисунок 1 – Социальная стабильность и политическое участие населения

Порядок отправки статьи участником:

1. Заполнить регистрационную карту.
2. Отправить в электронном виде регистрационную карту участника, статью и справку Антиплагиат ВУЗ по электронной почте (sno.sfranhgs@yandex.ru).

Оргкомитет оставляет за собой право отбора присланных материалов, не вступает с авторами в переписку, не организует письменное рецензирование присланных материалов и их возвращение авторам.

Регистрационная карта участника:

Регистрационная карта участника подлежит обязательному заполнению и направляется в электронном виде вместе со статьей на адрес электронной почты (sno.sfranhgs@yandex.ru).

Регистрационная карта участника	
Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	
Курс, направление подготовки	
Соавторы (Ф.И.О., полностью) (*если есть*)	
Курс, направление подготовки соавторов (*если есть*)	
Фамилия, имя, отчество научного руководителя (полностью)	
Ученое звание, ученая степень, должность научного руководителя	
Краткое наименование организации, город (населенный пункт)	
Наименование статьи (тезисов)	
Секция, №, Название	
Форма участия (очная, заочная)	
E-mail	
Контактный телефон	

Также возможна регистрация по QR-коду (статья в этом случае также отправляется на почту sno.sfranhgs@yandex.ru)

Контактная информация:

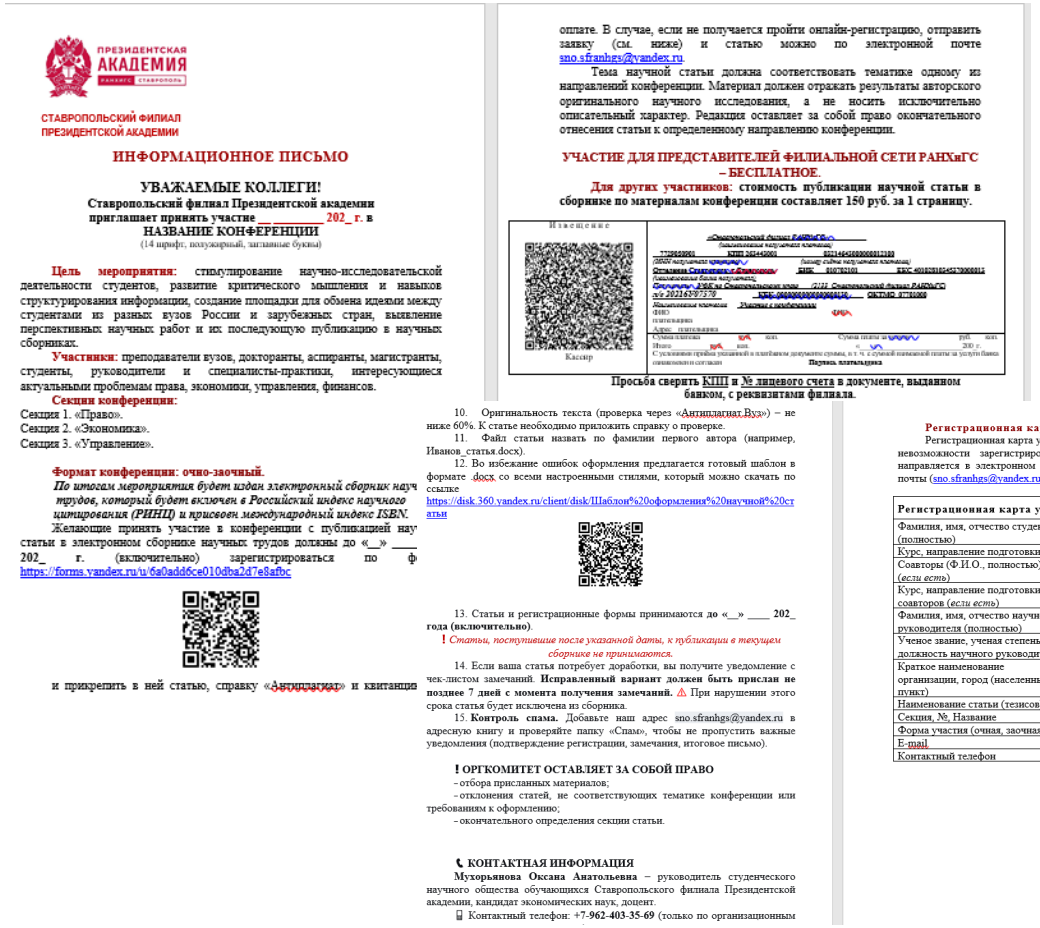
Мухорьянова Оксана Анатольевна – руководитель студенческого научного общества обучающихся Ставропольского филиала Президентской Академии, кандидат экономических наук, доцент.

Контактный телефон: +7-962-403-35-69.

E-mail: sno.sfranhgs@yandex.ru

Информационные письма, условия публикации и требования к оформлению рассылаются на почты студентов или в чаты учебных групп, статьи собираются на почте

СТАЛО



ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ АКАДЕМИИ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Ставропольский филиал Президентской академии приглашает принять участие __ 202_ г. в НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

(14 шрифт, полужирный, заглавные буквы)

Цель мероприятия: стимулирование научно-исследовательской деятельности студентов, развитие критического мышления и навыков структурирования информации, создание площадки для обмена идеями между студентами из разных вузов России и зарубежных стран, выявление перспективных научных работ и их последующую публикацию в научных сборниках.

Участники: преподаватели вузов, докторанты, аспиранты, магистранты, студенты, руководители и специалисты-практики, интересующиеся актуальными проблемами права, экономики, управления, финансов.

Секции конференции:

Секция 1. «Право».

Секция 2. «Экономика».

Секция 3. «Управление».

Формат конференции: очно-заочный.

По итогам мероприятия будет издан электронный сборник научных трудов, который будет включен в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и присвоен международный индекс ISBN.

Желающие принять участие в конференции с публикацией научной статьи в электронном сборнике научных трудов должны до «__» _____ 202_ г. (включительно) зарегистрироваться по ф

https://forms.yandex.ru/u/6a0add6ce010dba2d7e8afbc

и прикрепить в ней статью, справку «Антиплагиат» и квитанция

оплате. В случае, если не получается пройти онлайн-регистрацию, отправить заявку (см. ниже) и статью можно по электронной почте sno.sfranhgs@yandex.ru.

Тема научной статьи должна соответствовать тематике одному из направлений конференции. Материал должен отражать результаты авторского оригинального научного исследования, а не носить исключительно описательный характер. Редакция оставляет за собой право окончательного отнесения статьи к определенному направлению конференции.

УЧАСТИЕ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ФИЛИАЛЬНОЙ СЕТИ РАНХиГС – БЕСПЛАТНОЕ.

Для других участников: стоимость публикации научной статьи в сборнике по материалам конференции составляет 150 руб. за 1 страницу.

Просьба сверить КПП и № лицевого счета в документе, выданном банком, с реквизитами филиала.

10. Оригинальность текста (проверка через «Антиплагиат.Вуз») – не ниже 60%. К статье необходимо приложить справку о проверке.

11. Файл статьи назвать по фамилии первого автора (например, Иванов_статья.docx).

12. Во избежание ошибок оформления предлагается готовый шаблон в формате docx со всеми настроенными стилями, который можно скачать по ссылке https://disk.360.yandex.ru/client/disk/Шаблон%20оформления%20научной%20статьи

13. Статьи и регистрационные формы принимаются **до «__» _____ 202_ года (включительно)**.

! Статьи, поступившие после указанной даты, к публикации в текущем сборнике не принимаются.

14. Если ваша статья потребует доработки, вы получите уведомление с чек-листом замечаний. **Исправленный вариант должен быть прислан не позднее 7 дней с момента получения замечаний.** ⚠ При нарушении этого срока статья будет исключена из сборника.

15. **Контроль спама.** Добавьте наш адрес sno.sfranhgs@yandex.ru в адресную книгу и проверяйте папку «Спам», чтобы не пропустить важные уведомления (подтверждение регистрации, замечания, итоговое письмо).

! ОРГКОМИТЕТ ОСТАВЛЯЕТ ЗА СОБОЙ ПРАВО

- отбора присланных материалов;
- отклонения статей, не соответствующих тематике конференции или требованиям к оформлению;
- окончательного определения секции статьи.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Мухорьянова Оксана Анатольевна – руководитель студенческого научного общества обучающихся Ставропольского филиала Президентской академии, кандидат экономических наук, доцент.

Контактный телефон: **+7-962-403-35-69** (только по организационным

Регистрационная карта участника:

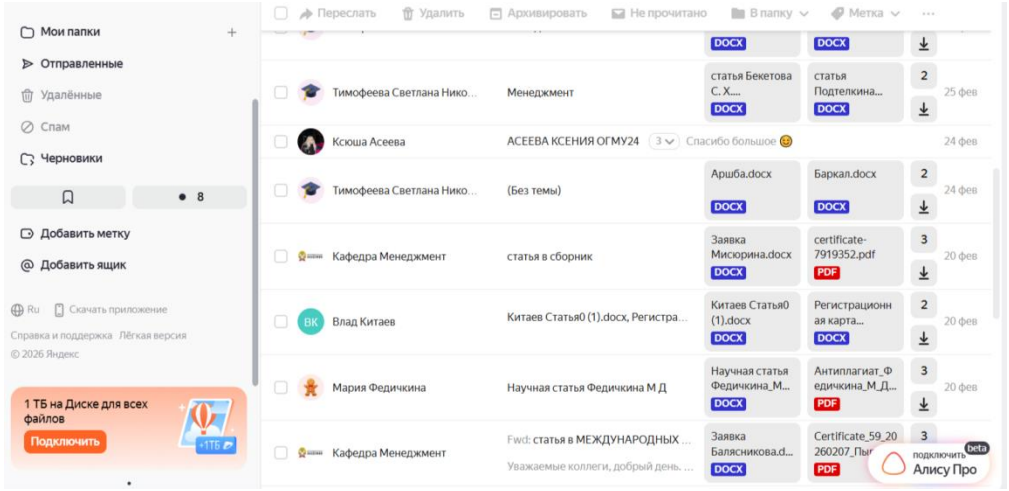
Регистрационная карта участника подлежит заполнению только в случае невозможности зарегистрироваться по указанной в письме ссылке и направляется в электронном виде вместе со статьей на адрес электронной почты (sno.sfranhgs@yandex.ru).

Регистрационная карта участника	
Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	
Курс, направление подготовки	
Соавторы (Ф.И.О., полностью) (*если есть*)	
Курс, направление подготовки соавторов (*если есть*)	
Фамилия, имя, отчество научного руководителя (полностью)	
Ученое звание, ученая степень, должность научного руководителя	
Краткое наименование организации, город (населенный пункт)	
Наименование статьи (тезисов)	
Секция, №, Название	
Форма участия (очная, заочная)	
E-mail	
Контактный телефон	

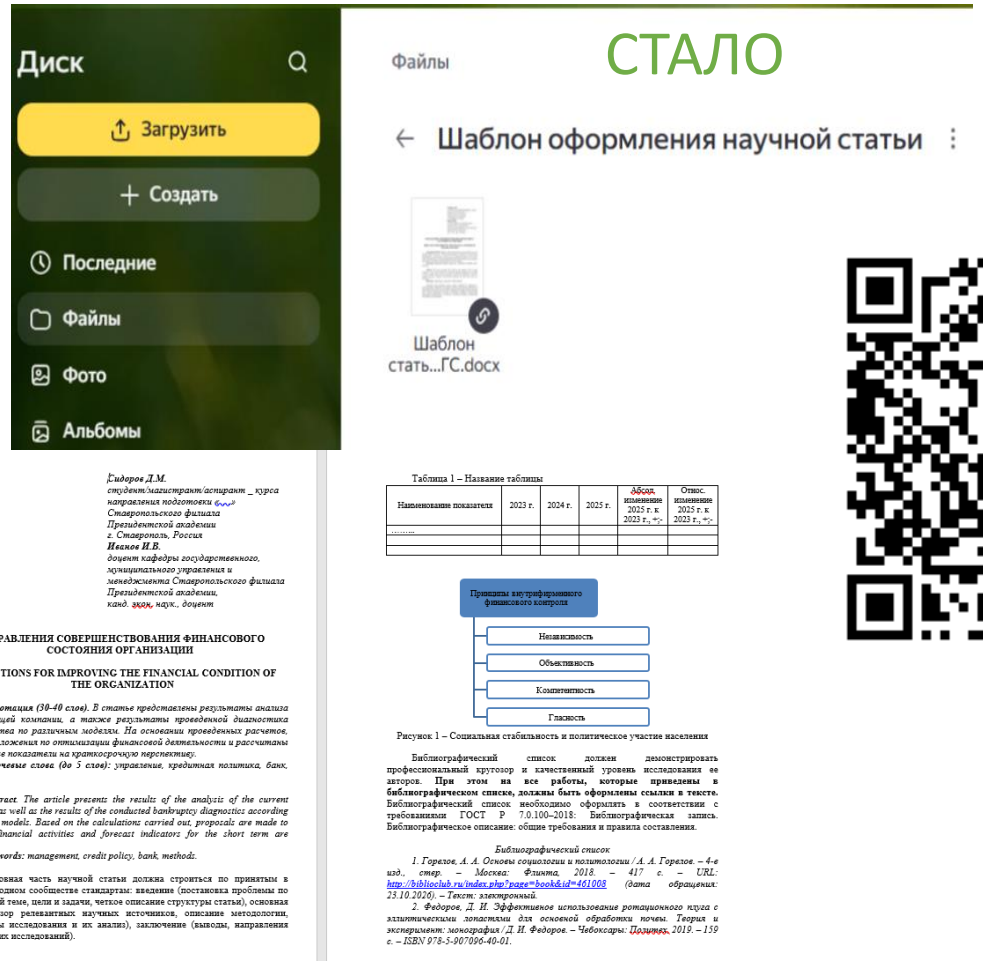
На Яндекс-диске создана папка с шаблоном оформления статьи, в случае регистрации по ссылке статья прикрепляется к форме и скачивается в любой удобный момент, не теряется среди других писем

Как улучшили процесс?

БЫЛО



СТАЛО



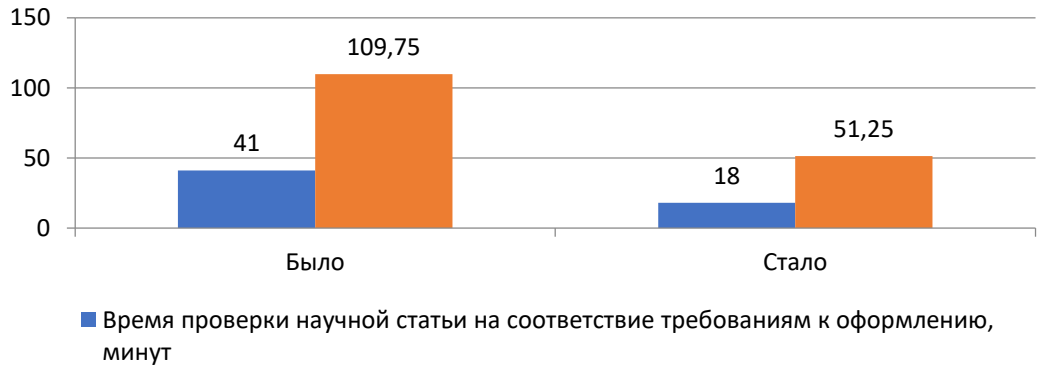
Участники отправляли статьи на почту sno.sfranhgs@yandex.ru, откуда все сгружается и распределяется по ответственным по направлениям подготовки

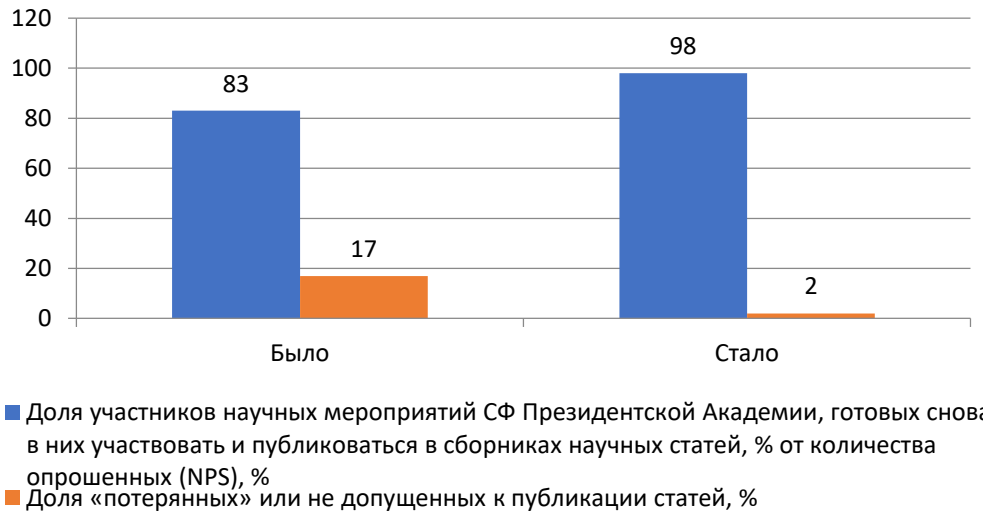
https://disk.360.yandex.ru/client/disk/Шаблон%20оформления%20научной%20статьи

Разработан и размещен на Яндекс-диске шаблон оформления статьи для обеспечения соблюдения требований к оформлению

Работа команды над 3 этапом проекта

Производственный анализ № 2





Работа в проектной комнате. Мониторинг хода реализации проекта и показателей SQDCM



Оперативные совещания по решению проблем, выявленных в ходе внедрения улучшений и стандартизации



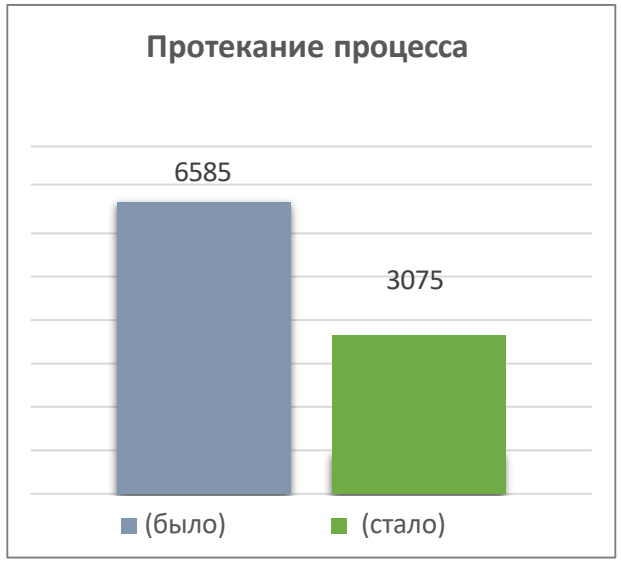
4 ЭТАП
«ЗАКРЕПЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ЗАКРЫТИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»

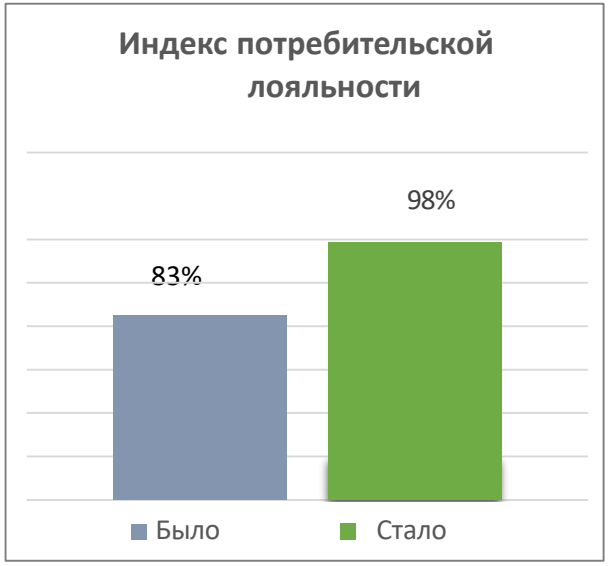
Результаты и эффекты проекта

результаты проекта

Наименование цели	Исходное состояние	Целевое состояние	Достигнутый результат	
Сокращение времени протекания процесса, минут	6585	3075	3075	V
Индекс потребительской лояльности, %	83	98	98	V
Доля «потерянных» или не допущенных к публикации статей, %	17	2	2	V

эффекты проекта

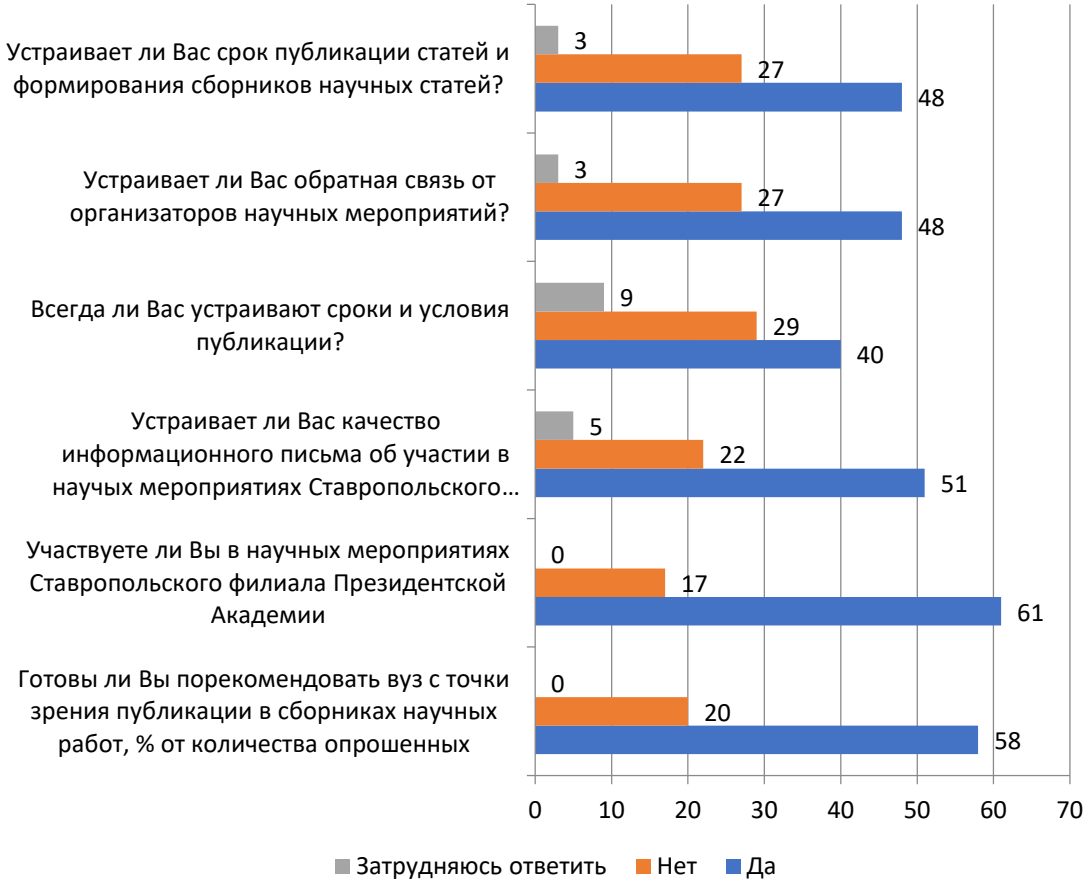






Результаты анкетирования внутренних и внешних клиентов (авторы статьи)

БЫЛО



Опрос проводился с 01.03.2026 по 31.03.2026 года, в анкетировании приняло участие 78 авторов

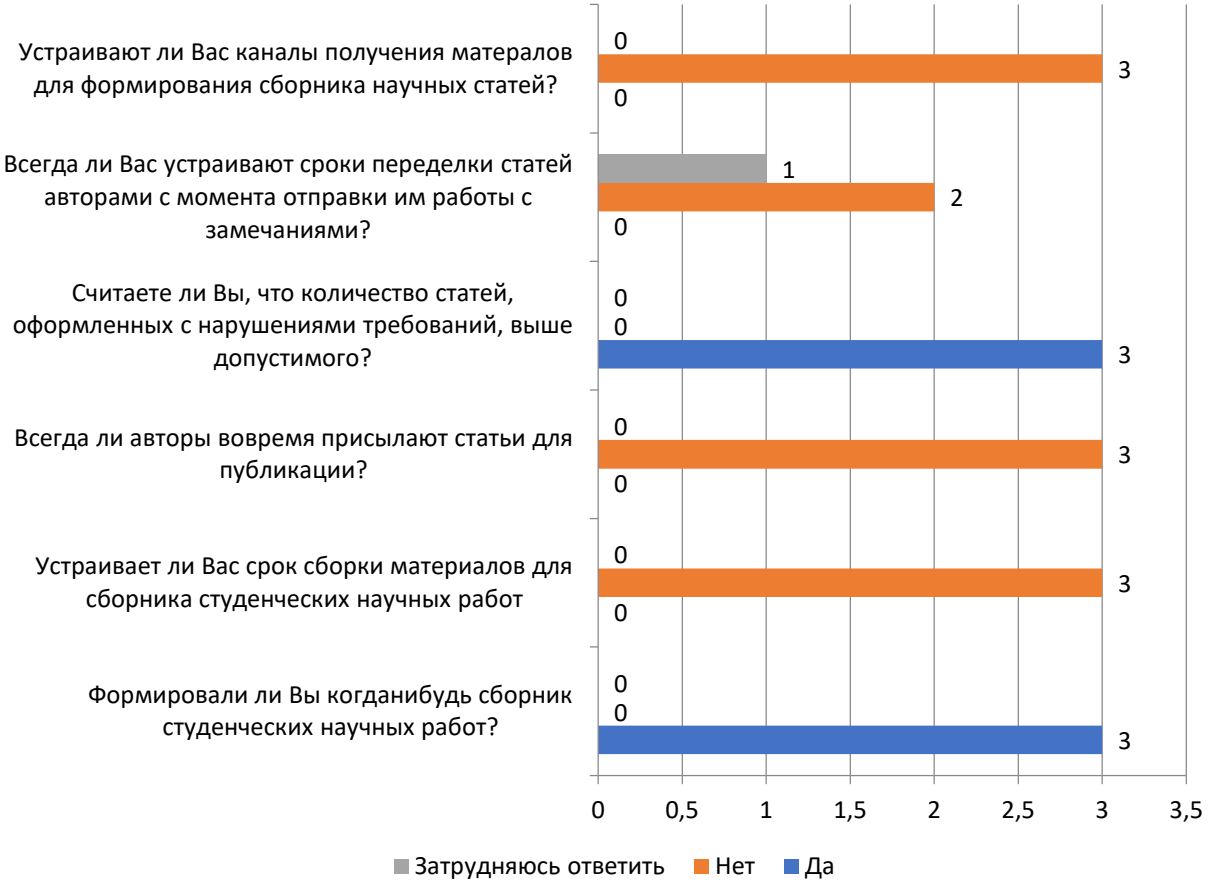
СТАЛО



Опрос проводился с 01.05.2026 по 15.05.2026 года, в анкетировании приняло участие 80 авторов

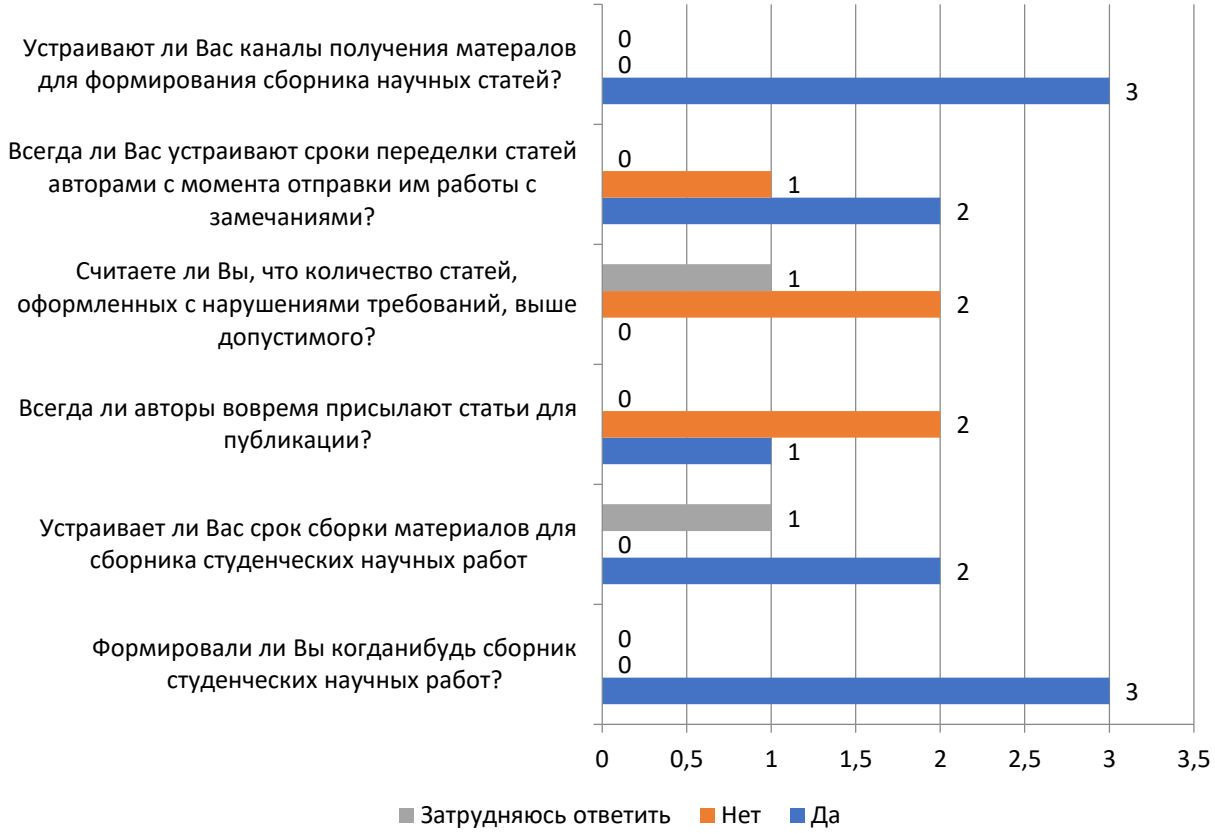
Результаты анкетирования внутренних клиентов (ответственные за формирование сборников)

БЫЛО



Опрос проводился с 01.03.2026 по 10.03.2026 года, в анкетировании приняло участие 3 ответственных

СТАЛО

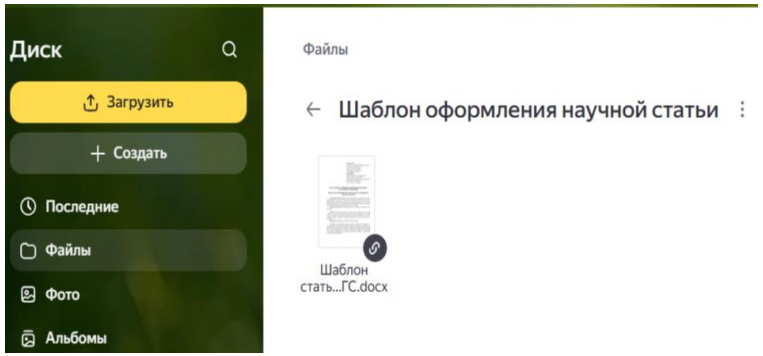


Опрос проводился с 05.05.2026 по 08.05.2026 года, в анкетировании приняло участие 3 ответственных

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Описание внедренного улучшения:
Изменен порядок подачи статей в сборники, увеличено количество каналов поступления информации, упрошен процесс сборки заявок и статей

Описание внедренного улучшения:
Разработан и размещен на Яндекс-диске шаблон оформления статьи для обеспечения соблюдения требований к оформлению

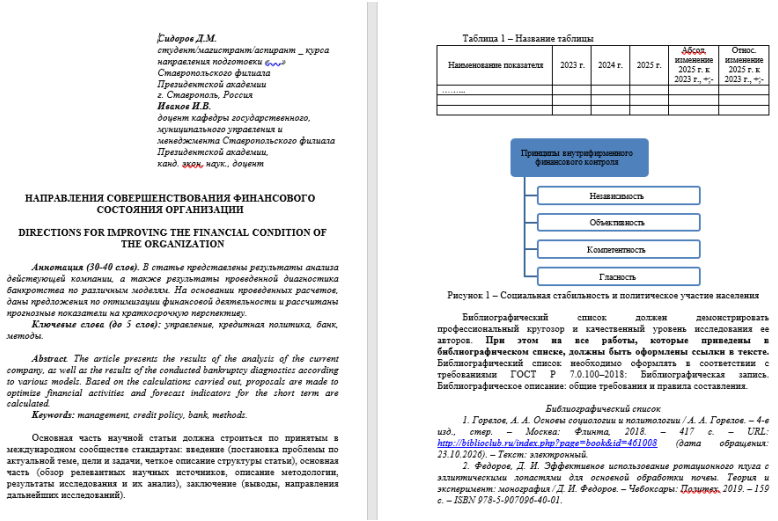


Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Форма регистрации и подачи статьи

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Шабло- оформления статьи со всеми встроенными стандартами

содержание формы регистрации

содержание шаблона



Гидоров Д.М.
студент/магистрант/аспирант _ курса направления подготовки ...
Ставропольского филиала Президентской академии
г. Ставрополь, Россия
Иванов И.В.
доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента Ставропольского филиала Президентской академии,
канд. экон. наук., доцент

НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

DIRECTIONS FOR IMPROVING THE FINANCIAL CONDITION OF THE ORGANIZATION

Аннотация (30-40 слов). *В статье представлены результаты анализа действующей компании, а также результаты проведенной диагностика банкротства по различным моделям. На основании проведенных расчетов, даны предложения по оптимизации финансовой деятельности и рассчитаны прогнозные показатели на краткосрочную перспективу.*

Ключевые слова (до 5 слов): *управление, кредитная политика, банк, методы.*

Abstract. The article presents the results of the analysis of the current company, as well as the results of the conducted bankruptcy diagnostics according to various models. Based on the calculations carried out, proposals are made to optimize financial activities and forecast indicators for the short term are calculated.

Keywords: *management, credit policy, bank, methods.*

Основная часть научной статьи должна строиться по принятым в международном сообществе стандартам: введение (постановка проблемы по актуальной теме, цели и задачи, четкое описание структуры статьи), основная часть (обзор релевантных научных источников, описание методологии, результаты исследования и их анализ), заключение (выводы, направления дальнейших исследований).

Таблица 1 – Название таблицы

Наименование показателя	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абсол. изменение 2025 г. к 2023 г., +,-	Относ. изменение 2025 г. к 2023 г.,+,-
.....					

Рисунок 1 – Социальная стабильность и политическое участие населения

Библиографический список должен демонстрировать профессиональный кругозор и качественный уровень исследования ее авторов. **При этом на все работы, которые приведены в библиографическом списке, должны быть оформлены ссылки в тексте.** Библиографический список необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018: Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.

Библиографический список

1. Горелов, А. А. Основы социологии и политологии / А. А. Горелов. – 4-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 417 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461008 (дата обращения: 25.10.2026). – Текст: электронный.

2. Федоров, Д. И. Эффективное использование ротационного клуга с эллиптическими лопастями для основной обработки почвы. Теория и эксперимент: монография / Д. И. Федоров. – Чебоксары: Полиграф, 2019. – 159 с. – ISBN 978-5-907096-40-01.

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Описание внедренного улучшения:

Составлен реестр потенциальных участников – вузов для ассылки, изменено содержание информационного письма для рассылки потенциальным участникам научных мероприятий

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:

Реестр вузов, информационное письмо

№	Наименование вуза	Фактический адрес	ФИО руководителя	Электронная почта
	ФИЛИАЛЫ РАНХиГС (приоритет)			
1	Алтайский филиал РАНХиГС	656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 187	Панарин Игорь Анатольевич, директор	info@alt.ranepa.ru
2	Астраханский филиал РАНХиГС	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 33, корп. 1	Петраев Андрей Викторович, директор	astr@ranepa.ru
3	Балаковский филиал РАНХиГС	413865, Саратовская обл., г. Балаково, ул. Чапаева, д. 107	Солдаткин Андрей Александрович, директор	blk@ranepa.ru
4	Брянский филиал РАНХиГС	241050, г. Брянск, ул. Горького, д. 18	Шачнев Сергей Александрович, директор	info-br@ranepa.ru
5	Владимирский филиал РАНХиГС	600017, г. Владимир, ул. Горького, д. 59а	Карпухин Вячеслав Юрьевич, директор	vladimir@ranepa.ru
6	Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС	400066, г. Волгоград, ул. им. Гагарина, д. 8	Алмосов Александр Павлович, и.о. директора	viu@vlgr.ranepa.ru
7	Вологодский филиал РАНХиГС	160017, г. Вологда, ул. Ленинградская, д. 71	Барабанов Андрей Сергеевич, директор	ags@vreg.ranepa.ru
8	Воронежский филиал РАНХиГС	394005, г. Воронеж, Московский просп., д. 143	Подвальный Евгений Семенович, директор	obotdel@vrn.ranepa.ru
9	Выборгский филиал РАНХиГС	188800, Ленинградская обл., г. Выборг, Ленинградский просп., д. 11	Иваненко Виктория Анатольевна, директор	vbr@ranepa.ru
10	Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС	680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 33	Меркулов Евгений Сергеевич, директор	info-dviu@ranepa.ru
11	Дзержинский филиал РАНХиГС	606019, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Студенческая, д. 61а	Павленков Иван Михайлович, директор	df@dzr.ranepa.ru
12	Западный филиал РАНХиГС	236016, г. Калининград, ул. Артиллерийская, 1В и 62	Плюхин Михаил Юрьевич, директор	info-zf@ranepa.ru
13	Ивановский филиал РАНХиГС	153002, г. Иваново, Посадский пер., д. 8, литер А1	Богуславский Алексей Владимирович, директор	info-iv@ranepa.ru
14	Казанский филиал РАНХиГС	420061, г. Казань, ул. Николая Ершова, д. 63	Аскарова Наиля Ильгизовна, директор	kaz@ranepa.ru
15	Калужский филиал РАНХиГС	248021, г. Калуга, ул. Окружная, д. 4, корпус 3	Самылов Павел Васильевич, директор	mail@klg.ranepa.ru
16	Карельский филиал РАНХиГС	185002, г. Петрозаводск, ул. Чапаева, д. 6а	Пивненко Роман Рудольфович, директор	panova-oi@ranepa.ru
17	Кировский филиал РАНХиГС	610004, г. Киров, ул. Ленина, д. 25	Симбирских Елена Сергеевна, директор	secr-krv@ranepa.ru
18	Курганский филиал РАНХиГС	640022, г. Курган, ул. К. Маркса, д. 147-а	Майборода Татьяна Юрьевна, директор	kurg@ranepa.ru
19	Липецкий филиал РАНХиГС	398050, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 3	Гончарова Елена Александровна, директор	lip@ranepa.ru
20	Московский областной филиал РАНХиГС	143402, Московская обл., г. Красногорск, ул. Речная, д. 8, корп. 1	Арсенян Арташес Завенович, директор	mo@ranepa.ru
21	Мурманский филиал РАНХиГС	183038, г. Мурманск, ул. Володарского, д. 3	Печкарева Татьяна Вадимовна, и.о. директора	mrm@ranepa.ru
22	Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС	603950, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 46	Лебедева Екатерина Александровна, директор	niu@niu.ranepa.ru
23	Новгородский филиал РАНХиГС	173003, г. Великий Новгород, ул. Германа, д. 31	Кононова Юлия Юрьевна, директор	nfranhigs@novgor.ranepa.ru
24	Омский филиал РАНХиГС	644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 35, пом. 1П		omsk@ranepa.ru
25	Оренбургский филиал РАНХиГС	460000, г. Оренбург, ул. Курака, д. 26	Тарасенко Владимир Владимирович, директор	orn@ranepa.ru
26	Пермский филиал РАНХиГС	614039, г. Пермь, Комсомольский проспект, 61	Орлов Игорь Николаевич, директор	mail-perm@ranepa.ru
27	Петропавловский филиал РАНХиГС	683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бохняка, д. 13	Плотницкая Марина Руслановна, и.о. директора	priemnaya@pk.ranepa.ru
28	Приморский филиал РАНХиГС	690034, г. Владивосток, ул. Стрелковая, д. 14	Алексеев Егор Евгеньевич, и.о. директора	post-prim@ranepa.ru
29	Самарский филиал РАНХиГС	443056, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106	Прудникова Виктория Аркадьевна, директор	samf@ranepa.ru
30	Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС	199178, г. Санкт-Петербург, Средний пр. В.О., д. 57/43	Хлутков Андрей Драгомирович, директор	sziu@ranepa.ru
31	Северо-Кавказский институт – филиал РАНХиГС	357502, г. Пятигорск, ул. Дунаевского, д. 5	Тлисов Азамат Борисович, директор	director@ski.ranepa.ru
32	Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС	630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6	Осипов Андрей Андреевич, директор	common-siu@ranepa.ru
33	Смоленский филиал РАНХиГС	214025, г. Смоленск, Чуриловский тупик, д. 6/2	Тимофеева Инна Юрьевна, директор	info-smol@ranepa.ru
34	Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС	302028, г. Орёл, ул. Октябрьская, д. 12	Щеголев Александр Владимирович, и.о. директора	oo@orel.ranepa.ru
35	Тамбовский филиал РАНХиГС	392001, г. Тамбов, ул. Гастелло, д. 32А	Головина Анжелика Андреевна, и.о. директора	tmb@ranepa.ru
36	Тверской филиал РАНХиГС	170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7	Орлова Нелли Николаевна, и.о. директора	academy-tver@ranepa.ru
37	Тульский филиал РАНХиГС	300041, г. Тула, просп. Ленина, д. 28	Разумовская Татьяна Ивановна, директор	tula@ranepa.ru
38	Ульяновский филиал РАНХиГС	432071, г. Ульяновск, ул. Корюкина, д. 20	Окунина Наталья Николаевна, директор	info@ul.ranepa.ru
39	Уральский институт управления – филиал РАНХиГС	620144, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 66	Гущин Олег Васильевич, директор	ui@ranepa.ru !
40	Чебоксарский филиал РАНХиГС	428034, г. Чебоксары, пр-кт М. Горького, д. 5	Ильина Любовь Николаевна, и.о. директора	priemnaya@cheb.ranepa.ru
41	Челябинский филиал РАНХиГС	454077, г. Челябинск, ул. Комарова, д. 26	Ардошкин Евгений Викторович, директор	director@chel.ranepa.ru
42	Читинский филиал РАНХиГС	672000, г. Чита, ул. Профсоюзная, д.	Лапа Елена Альбертовна, директор	chita@ranepa.ru
43	Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 70/54	Рудой Василий Владимирович, директор	director@urfu.ranepa.ru
44	КЛЮЧЕВЫЕ ВУЗЫ ЮФО/СКФО И ПАРТНЕРЫ			
45	Южный федеральный университет (ЮФУ)	344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 105/42	Шевченко Инна Константиновна, ректор	rectorat@sfedu.ru
46	Северо-Кавказский федеральный университет (СКФУ)	355017, г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 1	—	rector@ncfu.ru
47	Казанский (Приволжский) федеральный университет	420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18	—	public.mail@kpfu.ru
48	Уральский федеральный университет (УрФУ)	620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, д. 19	Обабков Илья Николаевич, ректор	o.v.obukhov@urfu.ru
49	РЭУ им. Г.В. Плеханова	117997, г. Москва, Стремянный пер., д. 36	—	rector@rea.ru
50	Финансовый университет при Правительстве РФ	125993, г. Москва, Ленинградский просп., д. 49	Эскиндаров Михаил Абдурахманович, ректор	SEProkofev@fa.ru
51	Томский государственный университет	634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 36	—	rector@tsu.ru
52	Чеченский государственный университет	364907, г. Грозный, ул. Шерипова, д. 32	Ярычев Насруди Увайсович, проректор	mail@chesu.ru
53	Ульяновский государственный университет	432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 42	—	contact@ulsu.ru

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ АКАДЕМИИ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Ставропольский филиал Президентской академии приглашает принять участие _____ 202_ г. в

НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

(14 шрифт, полужирный, заглавные буквы)

Цель мероприятия: стимулирование научно-исследовательской деятельности студентов, развитие критического мышления и навыков структурирования информации, создание площадки для обмена идеями между студентами из разных вузов России и зарубежных стран, выявление перспективных научных работ и их последующую публикацию в научных сборниках.

Участники: преподаватели вузов, докторанты, аспиранты, магистранты, студенты, руководители и специалисты-практики, интересующиеся актуальными проблемам права, экономики, управления, финансов.

Секции конференции:

Секция 1. «Право».
Секция 2. «Экономика».
Секция 3. «Управление».

Формат конференции: очно-заочный.

По итогам мероприятия будет издан электронный сборник научных трудов, который будет включен в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и присвоен международный индекс ISBN.

Желающие принять участие в конференции с публикацией научной статьи в электронном сборнике научных трудов должны до «__» _____ 202_ г. (включительно) зарегистрироваться по форме https://forms.yandex.ru/u/6a0add6ce010dba2d7e8afbc

и прикрепить в ней статью, справку «Антиплагиат» и квитанцию об оплате. В случае, если не получается пройти онлайн-регистрацию, отправить заявку (см. ниже) и статью можно по электронной почте sno.sfranhgs@yandex.ru.

Тема научной статьи должна соответствовать тематике одному из направлений конференции. Материал должен отражать результаты авторского оригинального научного исследования, а не носить исключительно описательный характер. Редакция оставляет за собой право окончательного отнесения статьи к определенному направлению конференции.

УЧАСТИЕ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ФИЛИАЛЬНОЙ СЕТИ РАНХиГС – БЕСПЛАТНОЕ.

Для других участников: стоимость публикации научной статьи в сборнике по материалам конференции составляет 150 руб. за 1 страницу.

Извещение

Кассир

«Ставропольский филиал РАНХиГС»
Наименование получателя платежа (филиала)
7707083893 КПП 263443001 03214643000000012100
(ИНН получателя платежа) (номер счёта получателя платежа)
Отделение Ставрополь г.Ставрополь БИК 040702101 КБК 00000000000000000130
Наименование банка получателя
Получатель: в УФК по Ставропольскому краю (7111 Ставропольский филиал РАНХиГС)
л/с 20216Э97579 КПП 263443001 ОКТМО 07701000
Наименование платежа: Участие в конференции
ФИО плательщика
Адрес плательщика
Сумма платежа руб. коп.
Итого руб. коп. «__» ____ 202_ г.
С условиями приёма указанной в платёжном документе суммы, в т. ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен
Подпись плательщика

Просьба сверить КПП и № лицевого счета в документе, выданном банком, с реквизитами филиала.

Всем участникам будет выслан электронный вариант сборника по материалам научно-практической конференции.

Требования к оформлению научных статей:

1. Статья должна быть оригинальной, ранее не опубликованной.
2. Объём: от 4 до 6 полных страниц.
3. Параметры страницы: левое поле – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
4. Параметры текста: шрифт Times New Roman, 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по ширине, автоматические переносы отключены, абзацный отступ – 1 см.
5. Название статьи – заглавными буквами, без кавычек, подчёркиваний, переносов и точки в конце. Отбивка заголовка сверху и снизу – одна пустая строка.
6. Таблицы и рисунки – со сквозной нумерацией и названием.
7. Ссылки на источники – внутри текста в квадратных скобках, например, [5].
8. Библиографический список – в конце статьи по ГОСТ Р 7.0.100-2018. На все источники из списка должны быть ссылки в тексте.
9. Страницы не нумеруются.

13. Статьи и регистрационные формы принимаются **до «__» _____ 202_ года (включительно)**.

! *Статьи, поступившие после указанной даты, к публикации в текущем сборнике не принимаются.*

14. Если ваша статья потребует доработки, вы получите уведомление с чек-листом замечаний. **Исправленный вариант должен быть прислан не позднее 7 дней с момента получения замечаний.** ⚠ При нарушении этого срока статья будет исключена из сборника.

15. **Контроль спама.** Добавьте наш адрес sno.sfranhgs@yandex.ru в адресную книгу и проверяйте папку «Спам», чтобы не пропустить важные уведомления (подтверждение регистрации, замечания, итоговое письмо).

! ОРГКОМИТЕТ ОСТАВЛЯЕТ ЗА СОБОЙ ПРАВО

- отбора присланных материалов;
- отклонения статей, не соответствующих тематике конференции или требованиям к оформлению;
- окончательного определения секции статьи.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Мухорьянова Оксана Анатольевна – руководитель студенческого научного общества обучающихся Ставропольского филиала Президентской академии, кандидат экономических наук, доцент.

Контактный телефон: **+7-962-403-35-69** (только по организационным

карта участника:

участника подлежит заполнению только в случае
роваться по указанной в письме ссылке и
виде вместе со статьей на адрес электронной
ru).

Регистрационная карта участника	
Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	
Курс, направление подготовки	
Соавторы (Ф.И.О., полностью) (*если есть*)	
Курс, направление подготовки соавторов (*если есть*)	
Фамилия, имя, отчество научного руководителя (полностью)	
Ученое звание, ученая степень, должность научного руководителя	
Краткое наименование организации, город (населенный пункт)	
Наименование статьи (тезисов)	
Секция, № Название	
Форма участия (очная, заочная)	
E-mail	
Контактный телефон	

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Описание внедренного улучшения:
Определен регламент проверки папки «Спам» почтового ящика конференции с целью ускорения обработки заявок, поступивших по всем каналам подачи заявок и статей от авторов

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Регламент проверки папки «Спам» почтового ящика конференции

Регламент проверки папки «Спам» почтового ящика конференции

Цель: Исключить потерю входящих материалов и обеспечить 100% регистрацию заявок.

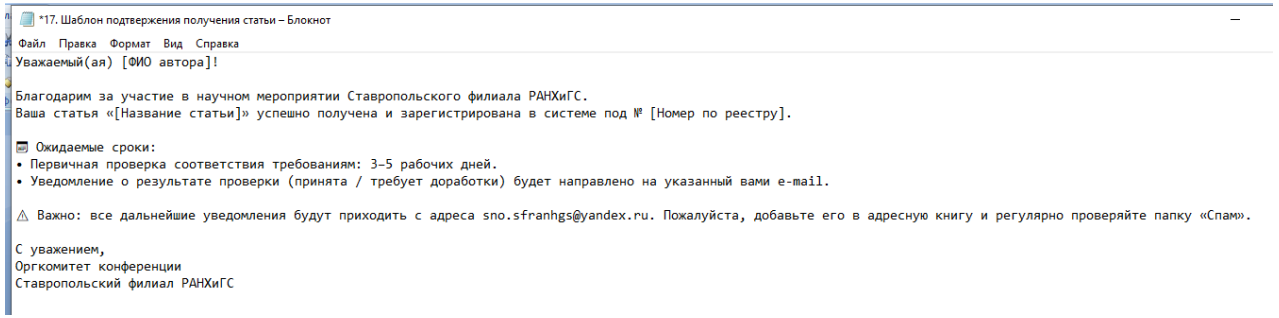
Ответственные: Ответственный за формирование сборника.

Периодичность: 2 раза в день (10:00 и 16:00 МСК) в рабочие дни (в период сборки статей, 1 раз в день (16:00 МСК) в рабочие дни после срока дедлайна

Шаг	Действие	Ответственный	Фиксация
1	Проверить Яндекс-форму и открыть папку «Спам» в почтовом ящике конференции	Ответственный за формирование сборника	—
2	Отфильтровать письма с темой, начинающейся на `«СТАТЬЯ»`	Ответственный за формирование сборника	—
3	Скачать статьи из Яндекс-формы и переместить на электронной почте релевантные письма в папку «Входящие»	Ответственный за формирование сборника	—
4	Внести статью в Единый реестр (статус: `Получена`)	Ответственный за формирование сборника	Excel-реестр
5	Отправить автору письмо-подтверждение	Ответственный за формирование сборника	Исходящие письма
6	В случае отсутствия релевантных писем: поставить отметку `✓` в журнале контроля спама	Ответственный за формирование сборника	Журнал контроля

Описание внедренного улучшения:
Составлен шаблон письма-подтверждения получения статьи, что позволило повысить эффективность коммуникации с авторами и избежать потери заявок и статей

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Шаблон письма-подтверждения получения статьи


*17. Шаблон подтвержения получения статьи – Блокнот
Файл Правка Формат Вид Справка
Уважаемый(ая) [ФИО автора]!

Благодарим за участие в научном мероприятии Ставропольского филиала РАНХиГС.
Ваша статья «[Название статьи]» успешно получена и зарегистрирована в системе под № [Номер по реестру].

Ожидаемые сроки:
• Первичная проверка соответствия требованиям: 3–5 рабочих дней.
• Уведомление о результате проверки (принята / требует доработки) будет направлено на указанный вами e-mail.

⚠ Важно: все дальнейшие уведомления будут приходить с адреса sno.sfranhgs@yandex.ru. Пожалуйста, добавьте его в адресную книгу и регулярно проверяйте папку «Спам».

С уважением,
Оргкомитет конференции
Ставропольский филиал РАНХиГС

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Описание внедренного улучшения:
Определен регламент рассылки напоминаний о дедлайне, что позволяет увеличить количество поступивших статей

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Регламент рассылки напоминаний о дедлайне

Регламент рассылки напоминаний о дедлайне

Ответственный: Ответственный за формирование сборника.

Каналы: Email, сайт филиала, официальные группы ВК/Max.

Срок до дедлайна	Канал	Текст уведомления	Цель
За 7 дней	Email, ВК/Max, Сайт	«Напоминаем: срок подачи статей для сборника истекает [Дата]. Пожалуйста, используйте официальный шаблон и укажите тему письма «СТАТЬЯ».»	Профилактика опозданий
За 3 дня	Email, ВК/Max	«Осталось 3 дня до закрытия приема материалов! Статьи, поступившие после [Дата, 23:59], не войдут в текущий выпуск.»	Усиление дисциплины
За 1 день	Email, ВК/Max	«Последний день приема! Сборник формируется строго в срок. Опоздавшие материалы переносятся в следующий выпуск.»	Финальный контроль
День X (00:01)	Email, ВК/Max	«Прием материалов завершен. Начинаем этап рецензирования и верстки.»	Фиксация дедлайна

Описание внедренного улучшения:
Определены критерии и алгоритм распределения междисциплинарных статей, что позволило унифицировать процесс и сократить время обработки информации

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Критерии и алгоритм распределения междисциплинарных статей

Критерии и алгоритм распределения междисциплинарных статей

Триггер: Автор не указал секцию или указал «междисциплинарная».
Срок принятия решения: ≤ 1 рабочего дня.
Ответственный: Руководитель проекта (Мухорьянова О.А.).

Критерий	Приоритет секции
Наличие ключевых слов из программы секции	Высокий
Методология исследования (количественная/качественная, управленческая/юридическая)	Средний
Кафедра/направление подготовки автора	Вспомогательный

Алгоритм:

1. Администратор помечает статью в реестре статусом «Без секции».
2. Руководитель проекта анализирует аннотацию и ключевые слова по матрице выше.
3. Принимает решение и проставляет секцию в реестре.
4. Если статья действительно охватывает 2+ направления, она относится к секции, где её содержание составляет >60% объёма. Вторая секция указывается в примечании для кросс-ссылки.
5. Решение фиксируется в реестре, автор не уведомляется (если не требуется доработка).

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Описание внедренного улучшения:
Определен регламент дублирования уведомлений через второй канал связи, что позволяет повысить качество работы с авторами

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Регламент дублирования уведомлений через второй канал связи

Регламент дублирования уведомлений через второй канал связи

Триггер: Статус «На доработке» висит > 3 календарных дней без ответа автора.

Ответственный: Ответственный за формирование сборника

Шаг	Действие
1	Проверить реестр: фильтр по статусу «На доработке» + дата отправки замечаний.
2	Если прошло > 3 дней → сформировать сообщение для альтернативного канала.
3	Каналы: ЛС ВКонтакте / Max / SMS.
4	Текст: «Уважаемый(ая) [ФИО]! На вашу статью отправлены замечания на email [дата]. Просим направить исправленную версию до [дата]. Все материалы и чек-лист во вложении к письму. С уважением, Оргкомитет СФ Президентской Академии»
5	В реестре проставить отметку `»Дублировано» [дата, канал]`.
6	Если после дублирования прошло еще 4 дня без ответа → статус `Исключена из выпуска`.

Описание внедренного улучшения:
Разработан чек-лист проверки статьи на соответствие требованиям, что позволило сократить время на анализ качества оформления статей и повысить их качество

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Чек-лист проверки статьи на соответствие требованиям

Чек-лист проверки статьи на соответствие требованиям

(Распечатывается или прикрепляется к письму с замечаниями)

№	Параметр	Соответствует (✓)	Требует правки (✗)	Комментарий проверяющего
1	Формат файла: `.docx`, имя: `Фамилия_Название.docx`			
2	Шрифт: Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал 1,5			
3	Поля: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее/нижнее 20 мм			
4	Выравнивание текста по ширине,			
5	Автоматические переносы отключены			
6	Абзацный отступ – 1 см			
7	Таблицы оформлены в соответствии с шаблоном			
8	Рисунки оформлены в соответствии с шаблоном			
9	Аннотация (30-40 слов) + до 5 ключевых слов			
10	Список литературы оформлен по ГОСТ Р 7.0.100–2018			
11	Ссылки на источники в тексте совпадают с библиографией			
12	Рисунки/таблицы имеют нумерацию и подписи			
13	Объем: от 4 до 6 полных страниц			

Подпись автора о получении замечаний: _____ / [ФИО] / Дата: __

Примечание: Статья не принимается в сборник до полного устранения всех позиций с отметкой «✗».

Документы, регламентирующие улучшения процесса

Описание внедренного улучшения:
Определен регламент сверки реестра статей с входящей почтой, что позволяет минимизировать количество «потерянных «статей»

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Регламент сверки реестра статей с входящей почтой

Регламент сверки реестра статей с входящей почтой

Частота: Ежедневно (17:00–18:00) в период активного приема.

Ответственный: Ответственный за формирование сборника.

Экспорт: Выгрузить из Яндекс-диска и почтового ящика все заявки и письма с темой «СТАТЬЯ» за текущий день.

Сопоставление: Сравнить список писем с реестром (колонка ID/Номер заявки).

Маркировка:

Есть в почте и реестре → статус «Принята в работу».

Есть в почте, нет в реестре → внести в реестр, статус «Новая».

Есть в реестре, нет в почте → проверить папку «Спам» и «Корзина». Если не найдено → статус «Требуется повторная отправка».

Контроль: Раз в неделю (пятница) сводная таблица направляется Руководителю проекта.

Архивация: Перемещать обработанные письма в папку Архив_2026_Сборник с подпапками по статусам.

Описание внедренного улучшения:
Разработан алгоритм обработки опоздавших статей («льготный приём»), что позволило повысить уровень лояльности авторов к научным мероприятиям филиала

Документ, в котором закреплено (стандартизировано) внедренное улучшение:
Алгоритм обработки опоздавших статей («льготный приём»)

Алгоритм обработки опоздавших статей («льготный приём»)

Принцип: Основной поток не тормозится. Опоздавшие обрабатываются в резервном буфере.

Этап	Действие	Сроки
1. Регистрация	Статья попадает в отдельную папку «Льготный_прием» и отдельный лист реестра.	В день получения (после дедлайна)
2. Уведомление	Автору отправляется шаблон: «Ваша статья получена после дедлайна. Рассматривается в порядке льготного приёма. Публикация возможна только при наличии свободного места в макете»	≤24 ч
3. Проверка	Проверяется соответствие требованиям только после завершения верстки основного блока.	Т+7 дней после дедлайна
4. Решение	Если в макете есть ≥2 стр. свободного места → статья включается. Если нет → переносится в следующий выпуск.	Т+10 дней
5. Финал	Автор получает итоговый ответ. Статья либо включается в финальную версию, либо регистрируется как «Перенесена_на_след_выпуск».	Т+12 дней

Публикации в СМИ о реализации проекта

В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют бережливые проекты

MKRU

Выбрать регион $ 81.38 € 93.76

НОВОСТИ НОВОСТИ РЕГИОНА ЭКСКЛЮЗИВЫ РЕГИОНА ПОЛИТИКА ЭКОНО

10.09.2025 В 18:09 ОБЩЕСТВО

В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют бережливые проекты

ПОДЕЛИТЬСЯ



ФОТО: РАНХИГС

Ставропольский филиал стал участников программы «Эффективный регион» и в настоящий момент разрабатывает и внедряет сразу восемь новых бережливых

В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют технологии бережливого производства

В Ставропольском Филиале Президентской Академии Внедряют Технологии Бережливого Производства



В Ставропольском филиале Президентской академии внедряют технологии бережливого производства с целью оптимизации двух процессов: перевод студентов из других учебных заведений в филиал и зачисление слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования. Рабочие группы, посредством выдвинутых инициатив, адаптируют указанные процессы с учетом принципов бережливого производства и сейчас проводят этап картирования, который позволяет выявить и устранить проблемы, тем самым повысить производительность труда сотрудников, участвующих в данных процессах.

В Ставропольском филиале Президентской академии реализуют проекты о бережливом производстве

07 ноября 2025 г.

Новости | Дайджест | Рейтинги | Рубрики | Темы | Подписки | Пусть говорят

В Ставропольском филиале Президентской академии реализуют проекты о бережливом производстве



Фото: РАНХиГС

В Ставропольском филиале Президентской академии продолжаются активная работа по разработке и реализации проектов, направленных на оптимизацию определенных процессов управления.

Развитие и поощрение команды проекта

ФИО, должность участника команды, принявшего участие в образовательном мероприятии	Наименование образовательного мероприятия	Дата образовательного мероприятия
Величенко Елена Анатольевна, и.о. зав. кафедрой государственного, муниципального управления и менеджмента	Онлайн-курс Мастерской управления «Сенеж» «Как внедрить инструменты бережливого производства в свою работу»	18 июня 2023 года
	Фабрика процессов «Фабрика производственных процессов»	03 июля 2025 года
	Президентская Академия, КПК «Технологии бережливого производства в высшем образовании»	6-17 октября 2025 года
Мухорьянова Оксана Анатольевна, доцент кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента, администратор проекта	Онлайн-курс Мастерской управления «Сенеж» «Как внедрить инструменты бережливого производства в свою работу»	18 июня 2023 года
	Фабрика процессов «Фабрика производственных процессов»	03 июля 2025 года
	АНО ДПО «Университет информационных технологий и бизнес-образования»	2 апреля -19 сентября 2025 года
	Президентская Академия, КПК «Технологии бережливого производства в высшем образовании»	6-17 октября 2025 года
Лаврова Мария Андреевна, лаборант кафедры государственного, муниципального управления и менеджмента, участник проекта	Онлайн-курс Мастерской управления «Сенеж» «Как внедрить инструменты бережливого производства в свою работу»	18 июня 2023 года
	Фабрика процессов «Фабрика производственных процессов»	03 июля 2025 года
	Президентская Академия, КПК «Технологии бережливого производства в высшем образовании»	6-17 октября 2025 года

