

**Календарный план профессионального развития государственных гражданских служащих
Республики Татарстан и муниципальных служащих в Республике Татарстан на 2021 год**

№ п/п	Сроки реализации (с учетом дистанционного модуля)	Наименование программы	Категория слушателей *	Длительность (академ. часы/ очные дни) **
<i>Программы повышения квалификации</i>				
1.	12.01-13.01	Подготовка и защита презентаций (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
2.	12.01-29.01 (дистанционный модуль с 12.01 по 26.01)	Информационные технологии в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, имеющие начальный и средний уровень владения компьютером, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
3.	13.01-12.02 (дистанционный модуль с 13.01 по 09.02)	Государственные и муниципальные закупки	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/3
4.	14.01-15.01	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
5.	18.01-19.01	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
6.	22.01-10.02 (дистанционный модуль с 22.01 по 05.02)	Введение в муниципальную службу	руководители и специалисты со стажем муниципальной службы не более 6 месяцев	72/3
7.	18.01-22.01 (дистанционный модуль с 18.01 по 20.01)	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
8.	19.01-05.02 (дистанционный модуль с 19.01 по 02.02)	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3

9.	21.01-29.01 (дистанционный модуль с 21.01 по 27.01)	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
10.	22.01-10.02 (дистанционный модуль с 22.01 по 05.02)	Основы делового письма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
11.	26.01-12.02 (дистанционный модуль с 26.01 по 09.02)	Основы делового письма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
12.	27.01-03.02 (дистанционный модуль с 27.01 по 29.01)	Охрана труда	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	40/3
13.	28.01-05.02 (дистанционный модуль с 28.01 по 03.02)	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
14.	01.02-14.04	Деловой английский язык (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72
15.	01.02-16.04	Деловой татарский язык (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72
16.	01.02-31.03	Работа с большими массивами данных. Скорочтение (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36
17.	08.02-18.02	Современные технологии менеджмента (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
18.	10.02-03.03 (дистанционный модуль с 10.02 по 26.02)	Введение в государственную службу	руководители и специалисты со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/3
19.	18.02-11.03 (дистанционный модуль с 18.02 по 05.03)	Введение в государственную службу	руководители и специалисты со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/3
20.	12.02-19.02 (дистанционный модуль с 12.02 по 17.02)	Начинающий руководитель на государственной и муниципальной службе	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, впервые назначенные на должность руководителя)	36/2
21.	15.02-17.02	О технологиях мониторинга декомпозированных показателей социально-экономического развития Республики Татарстан и на уровне муниципальных образований республики	руководители (государственные и муниципальные служащие, заместители исполнительных органов государственной власти заместители руководителей исполнительных комитетов муниципальных образований)	18/3

22.	01.03-02.03	Национальные проекты. Контроль за их реализацией	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
23.	01.03-11.03	Русский язык (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	44
24.	03.03-12.03 (дистанционный модуль с 03.03 по 09.03)	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	40/3
25.	10.03-18.03 (дистанционный модуль с 10.03 по 15.03)	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	40/3
26.	09.03-11.03	Умение организовать работу – основа эффективной деятельности команды	руководители (муниципальные служащие, руководители аппаратов советов муниципальных районов и городских округов, замещающие должности менее двух лет)	28/3
27.	17.03-19.03	Основы антикоррупционных стандартов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в том числе замещающие должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами РФ)	28/3
28.	29.03-30.03	Актуальные вопросы в сфере культуры	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
29.	29.03-31.03	Подготовка и проведение мероприятий	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит организация и проведение мероприятий)	28/3
30.	29.03-02.04 (дистанционный модуль с 29.03 по 31.03)	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
31.	01.04-07.04 (дистанционный модуль с 01.04 по 05.04)	Антикоррупционная политика	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений)	40/2
32.	05.04-09.04 (дистанционный модуль с 05.04 по 07.04)	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
33.	30.03-16.04 (дистанционный модуль с 30.03-13.04)	Юридическое обеспечение деятельности муниципального органа	руководители и специалисты (муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит юридическое обеспечение деятельности муниципального органа власти)	72/3
34.	05.04-06.04	Веб-дизайн	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	16/2

35.	05.04-07.04	Актуальные вопросы финансово-бюджетной политики в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
36.	05.04-07.04	Архивное дело	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
37.	06.04-23.04 (дистанционный модуль с 06.04 по 20.04)	Основы делового письма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
38.	12.04-14.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых входит управление государственным и муниципальным имуществом)	28/3
39.	16.04-23.04 (дистанционный модуль с 16.04 по 20.04)	Управление государственными и муниципальными закупками	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	40/3
40.	23.04-06.05	Современные технологии менеджмента (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
41.	26.04-27.04	Технологии финансового анализа предприятий и организаций. Государственный финансовый контроль	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
42.	26.04-20.10	Перевод нормативных правовых актов на татарский язык	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/6
43.	30.04-21.05 (дистанционный модуль с 30.04 по 18.05)	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
44.	04.05-06.05	Проектное управление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
45.	07.05-28.05 (дистанционный модуль с 07.05 по 25.05)	Информационные технологии в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, имеющие начальный и средний уровень владения компьютером, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
46.	11.05-12.05	Взаимодействие с СОНКО	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
47.	11.05-12.05	Контрольно-надзорная	руководители и специалисты	18/2

		деятельность	(государственные и муниципальные служащие)	
48.	13.05-14.05	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
49.	13.05-14.05	Градостроительство и архитектура	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
50.	17.05-18.05	Градостроительство и архитектура	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
51.	12.05-21.05 (дистанционный модуль с 12.05 по 19.05)	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
52.	20.05-28.05 (дистанционный модуль с 20.05 по 26.05)	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
53.	20.05-28.05 (дистанционный модуль с 20.05 по 26.05)	Привлечение инвестиций	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
54.	25.05-25.06 (дистанционный модуль с 25.05 по 22.06)	Государственные и муниципальные закупки	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/3
55.	28.05-04.06 (дистанционный модуль с 28.05 по 02.06)	Начинающий руководитель на государственной и муниципальной службе	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, впервые назначенные на должность руководителя)	36/2
56.	28.05-17.06 (дистанционный модуль с 28.05 по 11.06)	Введение в муниципальную службу	руководители и специалисты со стажем муниципальной службы не более 6 месяцев	72/3
57.	31.05-01.06	ЖКХ и благоустройство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
58.	03.06-04.06	ЖКХ и благоустройство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
59.	31.05-02.06	<i>Системный подход в развитии муниципального образования</i>	руководители (муниципальные служащие, заместители руководителей исполнительных комитетов муниципальных районов и городских округов, замещающие должности менее двух лет)	28/3
60.	07.06-08.06	Дипломатический протокол. Ведение переговоров	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
61.	07.06-09.06	Взаимодействие со СМИ. использование медиа-пространства в работе	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входят	28/3

		с инцидентами	вопросы взаимодействия со СМИ)	
62.	10.06-30.06 (дистанционный модуль с 10.06 по 27.06)	Введение в государственную службу	руководители и специалисты со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/3
63.	15.06-02.07 (дистанционный модуль с 15.06 по 29.06)	Основы делового письма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
64.	21.06-22.06	Современная экономика: тенденции, перспективы	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
65.	05.07-06.07	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
66.	05.07-07.07	Подготовка проектов нормативных правовых актов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых не входит юридическое обеспечение деятельности)	28/3
67.	07.07-08.07	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
68.	12.07-13.07	Контрольно-надзорная деятельность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
69.	14.07-15.07	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
70.	26.07-28.07	Подготовка и проведение мероприятий	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит организация и проведение мероприятий)	28/3
71.	26.07-05.08	Современные технологии менеджмента (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
72.	26.07-28.07	Управление изменениями в деятельности руководителя	руководители (государственные служащие, заместители министров, замещающие должности менее двух лет)	28/3
73.	27.07-13.08 (дистанционный модуль с 27.07 по 10.08)	Информационные технологии в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, имеющие начальный и средний уровень владения компьютером, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
74.	02.08-03.08	Основы информационной безопасности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
75.	02.08-06.08	Основы делопроизводства	руководители и специалисты	28/2

	<i>(дистанционный модуль с 02.08 по 04.08)</i>		(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	
76.	09.08-06.10	Работа с большими массивами данных. Скорочтение <i>(в дистанционной форме)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36
77.	09.08-10.08	Основы информационной безопасности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
78.	09.08-19.08	Русский язык <i>(в дистанционной форме)</i>	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	44
79.	17.08-03.09 <i>(дистанционный модуль с 17.08 по 31.08)</i>	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
80.	19.08-27.08 <i>(дистанционный модуль с 19.08 по 25.08)</i>	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
81.	26.08-03.09 <i>(дистанционный модуль с 26.08 по 01.09)</i>	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
82.	26.08-03.09 <i>(дистанционный модуль с 26.08 по 31.08)</i>	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	40/3
83.	02.09-10.09 <i>(дистанционный модуль с 02.09 по 07.09)</i>	Бухгалтерский учет и отчетность	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	40/3
84.	13.09-14.09	Туризм и гостеприимство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	18/2
85.	13.09-15.09	Основы антикоррупционных стандартов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в том числе замещающие должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами РФ)	28/3
86.	13.09-17.09 <i>(дистанционный модуль с 13.09 по 14.09)</i>	Кадровая работа в органах власти	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, являющиеся сотрудниками кадровых служб)	36/3
87.	20.09-22.09	Актуальные вопросы финансово-бюджетной политики в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
88.	22.09-22.10	Государственные	руководители и специалисты	108/3

	<i>(дистанционный модуль с 22.09 по 19.10)</i>	и муниципальные закупки	(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	
89.	27.09-29.09	Регистрация актов гражданского состояния	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	28/3
90.	27.09-29.09	Архивное дело	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
91.	28.09-15.10 <i>(дистанционный модуль с 28.09 по 12.10)</i>	Юридическое обеспечение деятельности государственного органа	руководители и специалисты (государственные служащие, являющиеся сотрудниками юридических служб)	72/3
92.	05.10-22.10 <i>(дистанционный модуль с 05.10 по 19.10)</i>	Основы делового письма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
93.	20.10-29.10 <i>(дистанционный модуль с 20.10 по 27.10)</i>	Антикоррупционная политика	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений)	40/2
94.	08.11-09.11	Подготовка и защита презентаций (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
95.	08.11-10.11	Подготовка и проведение мероприятий	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит организация и проведение мероприятий)	28/3
96.	09.11-26.11 <i>(дистанционный модуль с 19.11 по 23.11)</i>	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
97.	15.11-17.11	Подготовка проектов нормативных правовых актов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых не входит юридическое обеспечение деятельности)	28/3
98.	12.11-19.11 <i>(дистанционный модуль с 12.11 по 17.11)</i>	Начинающий руководитель на государственной и муниципальной службе	руководители (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, впервые назначенные на должность руководителя)	36/2
99.	12.11-01.12 <i>(дистанционный модуль с 12.11 по 26.11)</i>	Введение в муниципальную службу	руководители и специалисты со стажем муниципальной службы не более 6 месяцев	72/3
100.	15.11-16.11	Современная экономика:	руководители и специалисты	18/2

		тенденции, перспективы	(государственные и муниципальные служащие)	
101.	16.11-03.12 (дистанционный модуль с 16.11 по 30.11)	Информационные технологии в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, имеющие начальный и средний уровень владения компьютером, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
102.	16.11-03.12 (дистанционный модуль с 16.11 по 30.11)	Опека и попечительство	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	72/3
103.	22.11-26.11 (дистанционный модуль с 22.11 по 24.11)	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
104.	29.11-03.12 (дистанционный модуль с 29.11 по 01.12)	Основы делопроизводства	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
105.	25.11-26.11	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
106.	26.11-15.12 (дистанционный модуль с 26.11 по 10.12)	Введение в государственную службу	руководители и специалисты со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/3
107.	29.11-09.12	Современные технологии менеджмента (в дистанционной форме)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
108.	02.12-10.12 (дистанционный модуль с 02.12 по 08.12)	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
109.	09.12-17.12 (дистанционный модуль с 09.12 по 15.12)	Психология управления	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	36/2
<i>Тренинги</i>				
110.	14.01	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
111.	21.01	Тайм-менеджмент	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
112.	28.01	Навыки эффективного руководителя на государственной и гражданской службе	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1

113.	04.02	Этикет в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
114.	11.02	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
115.	18.02	Методы гибкого управления (Agile)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
116.	04.03	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
117.	11.03	Управление изменениями	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
118.	01.04	Мыслить позитивно-работать успешно!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
119.	08.04	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
120.	08.04	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
121.	15.04	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
122.	15.04	Тайм-менеджмент	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
123.	22.04	Работа с посетителями. Важен каждый!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
124.	22.04	Навыки эффективного руководителя на государственной и гражданской службе	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
125.	29.04	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
126.	29.04	Этикет в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
127.	06.05	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
128.	06.05-07.05	Поэтапное развитие руководителя до лидера высшего уровня	руководители (государственные и муниципальные служащие)	18/2
129.	12.05	Методы гибкого управления (Agile)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
130.	20.05	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
131.	27.05	Управление изменениями	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1

132.	03.06	Мыслить позитивно-работать успешно!	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
133.	10.06	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
134.	10.06	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
135.	17.06	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
136.	17.06	Тайм-менеджмент	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
137.	24.06	Работа с посетителями. Важен каждый!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
138.	24.06	Навыки эффективного руководителя на государственной и гражданской службе	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
139.	01.07	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
140.	01.07	Этикет в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
141.	08.07	Позитивный интеллект как основа эффективной деятельности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
142.	08.07	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
143.	15.07	Методы гибкого управления (Agile)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
144.	22.07	Сторителлинг как инструмент управления	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
145.	22.07	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
146.	29.07	Управление изменениями	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
147.	05.08	Мыслить позитивно-работать успешно!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
148.	12.08	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
149.	12.08	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1

150.	19.08	Тайм-менеджмент	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
151.	19.08	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
152.	26.08	Работа с посетителями. Важен каждый!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
153.	26.08	Навыки эффективного руководителя на государственной и гражданской службе	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
154.	02.09	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
155.	02.09	Этикет в деятельности служащего	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
156.	09.09-10.09	Поэтапное развитие руководителя до лидера высшего уровня	руководители (государственные и муниципальные служащие)	18/2
157.	09.09	Эмоциональный интеллект	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
158.	16.09	Методы гибкого управления (Agile)	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1
159.	23.09	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
160.	30.09	Управление изменениями	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
161.	07.10	Мыслить позитивно-работать успешно!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
162.	07.10	Позитивный интеллект как основа эффективной деятельности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
163.	14.10	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
164.	21.10	Управление конфликтами	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
165.	28.10	Работа с посетителями. Важен каждый!	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
166.	11.11	Креативное мышление	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	9/1
167.	11.11	Сторителлинг как инструмент управления	руководители (государственные и муниципальные служащие)	9/1

Семинары

168.	01.02-05.02	Осуществление нотариальных действий	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
169.	15.02-19.02	Профилактика терроризма	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
170.	09.03-12.03	Информационная безопасность детей в медиапространстве	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
171.	19.04-23.04	Судебная практика	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
172.	04.05-07.05	Представление органов государственной власти в социальных сетях	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
173.	17.05-21.05	Подготовка доклада руководителя	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
174.	31.05-04.06	Подготовка справочно-аналитических материалов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
175.	15.06-18.06	Внедрение профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
176.	28.06-02.07	Конфликт интересов в деятельности служащих	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
177.	12.07-16.07	Реорганизация унитарных предприятий путем преобразования в АО. Проблемы. Пути решения.	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
178.	26.07-30.07	Медиация как способ досудебного урегулирования конфликтов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
179.	09.08-13.08	Развитие бренда как способ повышения инвестиционной привлекательности	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
180.	23.08-27.08	Потребительская кооперация как инструмент экономического развития района	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
181.	06.09-10.09	Оформление наградных документов	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4
182.	20.09-24.09	Работа с персональными данными	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие)	4

<*> Категория слушателей:

руководители – начальник, заместитель начальника структурного подразделения /отдела /сектора /т.п.

специалисты – иные сотрудники

<*> Программы продолжительностью 72 ак. часа включают в себя дистанционный блок обучения объемом 44 ак. часа

Программы «Государственные и муниципальные закупки» (108 ак. часов) включает объем дистанционного блока составляет 80 ак. часов