

**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 (ак. часы/очн. дни)**
<b><i>Программы повышения квалификации</i></b>				
1.	12.01-13.01	Подготовка и защита презентаций (практикум)	<b>руководители и специалисты</b> (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	<b>руководители и специалисты</b> (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	<b>руководители и специалисты</b> (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»	<b>руководители и специалисты</b> (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.	18.01-22.01 (дистанционный модуль с 18.01 по 20.01)	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
7.	19.01-05.02 (дистанционный модуль с 19.01 по 02.02)	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/3
8.	21.01-29.01 (дистанционный модуль с 21.01 по 27.01)	Психология управления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/2

9.	22.01-10.02 (дистанционный модуль с 22.01 по 05.02)	Введение в муниципальную службу	<b>руководители и специалисты</b> со стажем муниципальной службы не более 6 месяцев	72/3
10.	22.01-10.02 (дистанционный модуль с 22.01 по 05.02)	Основы делового письма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	56/3
11.	26.01-12.02 (дистанционный модуль с 26.01 по 09.02)	Основы делового письма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	56/3
12.	27.01-03.02 (дистанционный модуль с 27.01 по 29.01)	Охрана труда	<b>руководители и специалисты</b> (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 (в дистанционной форме)	Деловой английский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	72
15.	01.02-15.03 (в дистанционной форме)	Деловой татарский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36
16.	01.02-31.03 (в дистанционной форме)	Работа с большими массивами данных. Скорочтение	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36
17.	08.02-18.02 (в дистанционной форме)	Современные технологии менеджмента	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
18.	10.02-03.03 (дистанционный модуль с 10.02 по 16.02, с 20.02 по 26.02)	Введение в государственную службу	<b>руководители и специалисты</b> со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/6
19.	18.02-11.03 (дистанционный модуль с 18.02 по 20.02, с 01.03 по 05.03)	Введение в государственную службу	руководители и специалисты со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/6
20.	12.02-19.02 (дистанционный модуль с 12.02 по 17.02)	Начинающий руководитель на государственной и муниципальной службе	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, впервые назначенные на должность руководителя)	36/2
21.	01.03-02.03	Национальные проекты. Контроль за их реализацией	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
22.	01.03-11.03 (в дистанционной форме)	Русский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36

23.	03.03-12.03 (дистанционный модуль с 03.03 по 09.03)	Бухгалтерский учет и отчетность	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	40/3
24.	15.03-19.03 (дистанционный модуль с 15.03 по 16.03)	Умение организовать работу – основа эффективной деятельности команды	<b>руководители</b> (муниципальные служащие, руководители аппаратов советов муниципальных районов и городских округов)	36/3
25.	04.03-12.03 (дистанционный модуль с 04.03 по 09.03)	Основные направления деятельности заместителей руководителей Исполнительных комитетов сельских поселений Республики Татарстан	<b>руководители</b> (секретари сельских поселений Республики Татарстан)	40/3
26.	12.03-19.03 (дистанционный модуль с 12.03 по 16.03)	Основные направления деятельности заместителей руководителей Исполнительных комитетов сельских поселений Республики Татарстан	<b>руководители</b> (секретари сельских поселений Республики Татарстан)	40/3
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.	19.03-26.03 (дистанционный модуль с 19.03 по 23.03)	Основные направления деятельности заместителей руководителей Исполнительных комитетов сельских поселений Республики Татарстан	<b>руководители</b> (секретари сельских поселений Республики Татарстан)	40/3
29.	26.03-02.04 (дистанционный модуль с 26.03 по 30.03)	Основные направления деятельности заместителей руководителей Исполнительных комитетов сельских поселений Республики Татарстан	<b>руководители</b> (секретари сельских поселений Республики Татарстан)	40/3
30.	29.03-31.03	Подготовка и проведение мероприятий	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит организация и проведение мероприятий)	28/3
31.	29.03-02.04 (дистанционный модуль с 29.03 по 31.03)	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
32.	01.04-02.04	Актуальные вопросы в сфере культуры	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
33.	02.04-09.04 (дистанционный модуль с 02.04 по 06.04)	Основные направления деятельности заместителей руководителей Исполнительных комитетов сельских	<b>руководители</b> (секретари сельских поселений Республики Татарстан)	40/3

		поселений Республики Татарстан		
34.	30.03-16.04 (дистанционный модуль с 30.03-13.04)	Юридическое обеспечение деятельности муниципального органа	<b>руководители и специалисты</b> (муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит юридическое обеспечение деятельности муниципального органа власти)	72/3
35.	05.04-06.04	Веб-дизайн	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	16/2
36.	05.04-07.04	Актуальные вопросы финансово- бюджетной политики в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	28/3
37.	05.04-07.04	Архивное дело	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
38.	06.04-23.04 (дистанционный модуль с 06.04 по 20.04)	Основы делового письма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	56/3
39.	09.04-16.04 (дистанционный модуль с 09.04 по 13.04)	Основные направления деятельности заместителей руководителей Исполнительных комитетов сельских поселений Республики Татарстан	<b>руководители</b> (секретари сельских поселений Республики Татарстан)	40/3
40.	12.04-14.04	Управление государственным и муниципальным имуществом	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых входит управление государственным и муниципальным имуществом)	28/3
41.	16.04-23.04 (дистанционный модуль с 16.04 по 20.04)	Управление государственными и муниципальными закупками	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	40/3
42.	23.04-06.05 (в дистанционной форме)	Современные технологии менеджмента	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
43.	26.04-27.04	Технологии финансового анализа предприятий и организаций. Государственный финансовый контроль	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
44.	26.04-20.10	Перевод нормативных правовых актов на татарский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/8

45.	30.04-21.05 (дистанционный модуль с 30.04 по 17.05)	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/4
46.	07.05-28.05 (дистанционный модуль с 07.05 по 24.05)	Информационные технологии в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, имеющие начальный и средний уровень владения компьютером, сотрудники подведомственных учреждений)	72/4
47.	11.05-12.05	Взаимодействие с СОНКО	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
48.	11.05-12.05	Контрольно-надзорная деятельность	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
49.	12.05-21.05 (дистанционный модуль с 12.05 по 18.05)	Психология управления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/3
50.	17.05-18.05	Градостроительство и архитектура	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
51.	17.05-19.05	Проектное управление	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	28/3
52.	17.05-25.05 (дистанционный модуль с 17.05 по 21.05)	Государственные и муниципальные закупки	<b>руководители</b> (муниципальные служащие и сотрудники подведомственных учреждений Тюлячинского муниципального района)	40/2
53.	17.05-21.05 (дистанционный модуль с 17.05 по 19.05)	Основы личной эффективности руководителя	<b>руководители</b> (муниципальные служащие, заместители руководителей исполнительных комитетов муниципальных районов и городских округов)	36/2
54.	20.05-28.05 (дистанционный модуль с 20.05 по 25.05)	Психология управления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/3
55.	24.05-28.05 (дистанционный модуль с 20.05 по 25.05)	Привлечение инвестиций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/3
56.	20.05-28.05 (дистанционный модуль с 20.05 по 25.05)	Антикоррупционная политика	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений)	40/3
57.	25.05-25.06 (дистанционный модуль с 25.05 по 18.06)	Государственные и муниципальные закупки	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных	108/5

			нужд) <b>руководители</b>	
58.	01.06-04.06	Начинающий руководитель на государственной и муниципальной службе	(государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, впервые назначенные на должность руководителя)	36/4
59.	31.05-18.06 (дистанционный модуль с 31.05 по 11.06)	Введение в муниципальную службу	<b>руководители и специалисты</b> со стажем муниципальной службы не более 6 месяцев	72/4
60.	31.05-01.06	ЖКХ и благоустройство	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
61.	07.06-08.06	Дипломатический протокол. Ведение переговоров	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
62.	15.06-02.07 (дистанционный модуль с 15.06 по 28.06)	Введение в государственную службу	<b>руководители и специалисты</b> со стажем государственной службы не более 6 месяцев	72/4
63.	15.06-02.07 (дистанционный модуль с 15.06 по 28.06)	Основы делового письма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	56/4
64.	21.06-22.06	Современная экономика: тенденции, перспективы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
65.	05.07-06.07	Контрольно-надзорная деятельность	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
66.	05.07-07.07	Подготовка проектов нормативных правовых актов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых не входит юридическое обеспечение деятельности)	28/3
67.	14.07-15.07	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
68.	26.07-28.07	Подготовка и проведение мероприятий	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит организация и проведение мероприятий)	28/3
69.	26.07-05.08 (в дистанционной форме)	Современные технологии менеджмента	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
70.	02.08-06.08 (дистанционный модуль с 02.08 по 04.08)	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2

71.	09.08-06.10 (в дистанционной форме)	Работа с большими массивами данных. Скорочтение	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36
72.	09.08-10.08	Основы информационной безопасности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
73.	09.08-19.08 (в дистанционной форме)	Русский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
74.	17.08-03.09 (дистанционный модуль с 17.08 по 30.08)	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/4
75.	19.08-27.08 (дистанционный модуль с 19.08 по 25.08)	Психология управления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/2
76.	06.09-09.09	Бухгалтерский учет и отчетность	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	40/3
77.	13.09-15.09	Основы антикоррупционных стандартов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в том числе замещающие должности, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами РФ)	28/3
78.	13.09-15.09	Кадровая работа в органах власти	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, являющиеся сотрудниками кадровых служб)	28/3
79.	20.09-22.09	Актуальные вопросы финансово- бюджетной политики в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	28/3
80.	22.09-22.10 (дистанционный модуль с 22.09 по 15.10)	Государственные и муниципальные закупки	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд)	108/5
81.	27.09-29.09	Регистрация актов гражданского состояния	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	28/3
82.	27.09-29.09	Архивное дело	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/3
83.	28.09-15.10 (дистанционный модуль)	Юридическое обеспечение деятельности государственного органа	<b>руководители и специалисты</b> (государственные служащие, являющиеся	46/4

	<i>с 28.09 по 11.10)</i>		сотрудниками юридических служб)	
84.	05.10-22.10 (дистанционный модуль с 05.10 по 18.10)	Основы делового письма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	56/4
85.	18.10-19.10	Развитие рынка корпоративных облигаций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	16/2
86.	20.10-29.10 (дистанционный модуль с 20.10 по 26.10)	Антикоррупционная политика	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит профилактика коррупционных правонарушений)	40/3
87.	25.10-26.10	Туризм и гостеприимство	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
88.	08.11-09.11	Подготовка и защита презентаций (практикум)	руководители и специалисты (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
89.	08.11-10.11	Подготовка и проведение мероприятий	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входит организация и проведение мероприятий)	28/3
90.	09.11-26.11 (дистанционный модуль с 09.11 по 22.11)	Взаимодействие с населением. Работа с обращениями граждан	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	72/4
91.	15.11-17.11	Подготовка проектов нормативных правовых актов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, в обязанности которых не входит юридическое обеспечение деятельности)	28/3
92.	12.11-19.11 (дистанционный модуль с 12.11 по 16.11)	Начинающий руководитель на государственной и муниципальной службе	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, впервые назначенные на должность руководителя)	36/3
93.	15.11-02.12 (дистанционный модуль с 15.11 по 26.11)	Введение в муниципальную службу	<b>руководители и специалисты</b> (со стажем муниципальной службы не) более 6 месяцев	72/4
94.	18.11-19.11	Современная экономика: тенденции, перспективы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
95.	16.11-03.12 (дистанционный модуль с 16.11 по 29.11)	Информационные технологии в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, имеющие начальный и средний уровень владения компьютером, сотрудники подведомственных учреждений)	72/4



96.	16.11-03.12 (дистанционный модуль с 16.11 по 29.11)	Опека и попечительство	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	72/4
97.	22.11-26.11 (дистанционный модуль с 22.11 по 24.11)	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
98.	22.11-08.12 (в дистанционной форме)	Русский язык	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
99.	22.11-08.12 (в дистанционной форме)	Татарский язык для начинающих	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36
100.	22.11-23.11	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
101.	29.11-03.12 (дистанционный модуль с 29.11 по 01.12)	Основы делопроизводства	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	28/2
102.	25.11-26.11	Практикум «Работа в Excell, Outlook, ZOOM»	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	18/2
103.	29.11-16.12 (дистанционный модуль с 29.11 по 10.12)	Введение в государственную службу	<b>руководители и специалисты</b> (со стажем государственной службы не более 6 месяцев)	72/4
104.	29.11-09.12 (в дистанционной форме)	Современные технологии менеджмента	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений)	36
105.	01.12-03.12	Взаимодействие со СМИ. Использование медиа-пространства в работе с инцидентами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие, сотрудники подведомственных учреждений, в обязанности которых входят вопросы взаимодействия со СМИ)	28/3
106.	02.12-10.12 (дистанционный модуль с 02.12 по 08.12)	Психология управления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/2
107.	09.12-17.12 (дистанционный модуль с 09.12 по 15.12)	Психология управления	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	36/2

**Стажировочные программы**

108.	17.02-18.02	Система управления персоналом органов местного самоуправления г. Казани	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
109.	17.02-18.02	Организация работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г. Казани	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
110.	02.03-03.03	Расчет экономически обоснованного тарифа (Государственный комитет РТ по тарифам)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	18/2
111.	18.03-19.03	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
112.	25.03-26.03	Прогноз доходного потенциала местного бюджета и его соотношение с расходными полномочиями (Министерство финансов РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
113.	25.03-26.03	Формирование проекта местного бюджета (Министерство финансов РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
114.	14.04-15.04	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее (Министерство земельных и имущественных отношений РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	20/2
115.	22.04-23.04	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки (Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2

116.	20.05-21.05	Разработка и экспертиза бизнес-проектов (Министерство экономики РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
117.	20.05-21.05	Формирование прогнозных параметров для бюджета (Министерство экономики РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
118.	17.06-18.06	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
119.	23.06-24.06	Организация управления имуществом и земельными ресурсами, сдача в аренду имущества и земельных участков и прочее (Министерство земельных и имущественных отношений РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	20/2
120.	23.09-24.09	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Разработка проектов нормативных правовых актов (Министерство юстиции РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
121.	06.10-07.10	Расчет экономически обоснованного тарифа (Государственный комитет РТ по тарифам)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	18/2
122.	28.10-29.10	Оформление и экспертиза пакета документов на получение финансовой поддержки (Министерство сельского хозяйства и продовольствия РТ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
123.	07.12-08.12	Привлечение инвестиций (муниципальное образование г. Набережные Челны)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
124.	07.12-08.12	Социализация и эффективная самореализация молодежи в активную общественную деятельность	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит	16/2

		<i>(муниципальное образование г. Набережные Челны)</i>	осуществление функций по направлению стажировки)	
125.	07.12-08.12	Реализация проектов муниципально-частного партнерства <i>(муниципальное образование г. Набережные Челны)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
126.	07.12-08.12	Осуществление полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок <i>(муниципальное образование г. Набережные Челны)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
127.	16.12-17.12	Оценка обеспеченности муниципальных районов, городских округов объектами социальной инфраструктуры <i>(Министерство экономики РТ)</i>	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление функций по направлению стажировки)	16/2
<b>Образовательные тренинги</b>				
128.	14.01	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
129.	21.01	Тайм-менеджмент	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
130.	28.01	Навыки эффективного руководителя на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
131.	04.02	Этикет в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
132.	11.02	Эмоциональный интеллект	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
133.	18.02	Методы гибкого управления (Agile)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
134.	04.03	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
135.	11.03	Управление изменениями	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
136.	01.04	Мыслить позитивно-работать успешно!	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1

137.	08.04	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
138.	08.04	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
139.	15.04	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
140.	15.04	Тайм-менеджмент	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
141.	22.04	Работа с посетителями. Важен каждый!	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
142.	22.04	Навыки эффективного руководителя на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
143.	29.04	Креативное мышление	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
144.	29.04	Этикет в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
145.	11.05	Эмоциональный интеллект	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
146.	12.05	Методы гибкого управления (Agile)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
147.	17.05-18.05	Поэтапное развитие руководителя до лидера высшего уровня	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	14/2
148.	25.05	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
149.	27.05	Управление изменениями	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
150.	03.06	Мыслить позитивно-работать успешно!	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
151.	10.06	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
152.	10.06	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
153.	17.06	Управление конфликтами	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
154.	17.06	Тайм-менеджмент	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
155.	24.06	Работа с посетителями. Важен каждый!	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
156.	24.06	Навыки эффективного руководителя на государственной и гражданской службе	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1

157.	01.07	Креативное мышление	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
158.	01.07	Этикет в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
159.	08.07	Позитивный интеллект как основа эффективной деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
160.	08.07	Эмоциональный интеллект	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
161.	15.07	Методы гибкого управления (Agile)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
162.	22.07	Умение убеждать	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
163.	22.07	Развитие творческого мышления у служащих (метод ТРИЗ)	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
164.	29.07	Управление изменениями	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
165.	05.08	Мыслить позитивно-работать успешно!	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
166.	12.08	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
167.	12.08	Публичные выступления, совершенствование речевой культуры	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
168.	19.08	Тайм-менеджмент	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
169.	19.08	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
170.	26.08	Работа с посетителями. Важен каждый!	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
171.	26.08	Навыки эффективного руководителя на государственной и гражданской службе	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
172.	02.09	Креативное мышление	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
173.	02.09	Этикет в деятельности служащего	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
174.	09.09-10.09	Поэтапное развитие руководителя до лидера высшего уровня	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	14/2
175.	09.09	Эмоциональный интеллект	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
176.	16.09	Методы гибкого управления (Agile)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
177.	23.09	Развитие творческого мышления	<b>руководители и специалисты</b>	9/1

		у служащих (метод ТРИЗ)	(государственные и муниципальные служащие)	
178.	30.09	Управление изменениями	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
179.	07.10	Мыслить позитивно-работать успешно!	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
180.	07.10	Позитивный интеллект как основа эффективной деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
181.	14.10	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
182.	21.10	Управление конфликтами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
183.	26.10	Современные практики лидерства (для руководителей)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
184.	27.10	Выступаем на татарском языке	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	6/1
185.	28.10	Клиентоцентричность как ключевой аспект результативности деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
186.	28.10	Работа с посетителями. Важен каждый!	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
187.	02.11	Современные практики лидерства (для руководителей)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
188.	03.11	Выступаем на татарском языке	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	6/1
189.	10.11	Клиентоцентричность как ключевой аспект результативности деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
190.	11.11	Современные практики лидерства (для руководителей)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
191.	11.11	Креативное мышление	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
192.	11.11	Умение убеждать	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	9/1
193.	12.11	Выступаем на татарском языке	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	6/1
194.	16.11	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания. Навыки саморегуляции	<b>руководители и специалисты</b> (государственные служащие)	8/1
195.	17.11	Выступаем на татарском языке	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4/1
196.	17.11	Клиентоцентричность как ключевой аспект	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1

		результативности деятельности		
197.	18.11	Современные практики лидерства (для руководителей)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
198.	23.11	Современные практики лидерства (для руководителей)	<b>руководители</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
199.	24.11	Выступаем на татарском языке	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	6/1
200.	24.11	Клиентоцентричность как ключевой аспект результативности деятельности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	10/1
201.	29.11	Управление стрессом. Профилактика профессионального выгорания. Навыки саморегуляции	<b>руководители и специалисты</b> (государственные служащие)	8/1
<b>Образовательные семинары</b>				
202.	03.02	Осуществление нотариальных действий	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	2
203.	17.02	Профилактика терроризма	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
204.	11.03	Информационная безопасность детей в медиапространстве	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
205.	10.03-17.03	Проектное управление на государственной и муниципальной службе	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	14/1
206.	29.03-30.03	Бережливое производство как инструмент повышения эффективности службы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	14/1
207.	31.03-01.04	Бережливое производство как инструмент повышения эффективности службы	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	14/1
208.	19.04-20.04	Эффективная работа власти в интернете	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	18/2
209.	21.04	Судебная практика	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
210.	14.05	Представление органов государственной власти в социальных сетях	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
211.	21.05	Подготовка, анализ и структурирование информации	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
212.	02.06	Подготовка справочно-аналитических материалов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4



213.	18.06	Внедрение профессиональных стандартов в муниципальных учреждениях	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
214.	29.06	Конфликт интересов в деятельности служащих	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
215.	12.07	Реорганизация унитарных предприятий путем преобразования в АО. Проблемы. Пути решения.	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
216.	26.07	Медиация как способ досудебного урегулирования конфликтов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
217.	12.08	Развитие бренда как способ повышения инвестиционной привлекательности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
218.	25.08	Потребительская кооперация как инструмент экономического развития района	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
219.	10.09	Оформление наградных документов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
220.	15.09	Современные тенденции в управлении персоналом. Цифровая трансформация HR-процессов	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	8
221.	23.09	Работа с персональными данными	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	4
222.	16.11	Стандарты визуального оформления материалов совещаний. Подготовка презентаций	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	2
223.	16.11	Управление личными финансами	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	2
224.	18.11	Опыт работы сервиса «Народный контроль»	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	2
225.	19.11	Платформы и маркетплейсы, влияние на экономику и повседневную жизнь	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	3
226.	25.11	Цифровые сервисы для повышения личной эффективности	<b>руководители и специалисты</b> (государственные и муниципальные служащие)	2

<\*> 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.