

**Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«Современные кадровые технологии в управлении персоналом государственной и
муниципальной службы»
Объем программы — 36 часов**

Форма обучения — очно

№	Наименование дисциплин (модулей)	1 д е н ь	2 д е н ь	3 д е н ь	4 д е н ь	5 д е н ь	КР	П	С	ПА	ИА	Всего
1	Эффективные способы снятия напряжения. Способы повышения самооценки.	2					2					2
2	Основные психологические проблемы в деятельности секретарей судебного заседания.	2					2					2
3	Применение ювенальных технологий в судопроизводстве в Липецкой области.	2					2					2
4	Внедрение современных информационных технологий в работу судов общей юрисдикции.	2	2				4					4
5	Медиация как метод разрешения споров в судопроизводстве		4				4					4
6	Открытость и прозрачность деятельности судов как важный фактор модернизации судебной системы.		2				2					2
7	Деловой русский язык на государственной службе.			2			2					2
8	Протокол судебного заседания в судопроизводстве			2			2					2

9	Роль секретаря судебного заседания в судопроизводстве.			2			2						2
10	Антикоррупционная политика в Липецкой области.			2			2						2
11	Оформление гражданских дел.				2		2						2
12	Профессиональные особенности оформления дел частного обвинения.				2		2						2
13	Протокол по делу об административном правонарушении.				2		2						2
	Протокол судебного заседания по гражданскому делу.				2		2						2
	Порядок направления уголовных дел для апелляционного рассмотрения.					2	2						2
	Итоговая аттестация					2						2	2
	Общая трудоемкость программы	8	8	8	8	4	34					2	36

Директор филиала

Н.Н.Нестерова

