

Календарный учебный график  
повышения квалификации по направлению: «Государственное и муниципальное управление»  
на 2021 год

№ пункта	Сроки <sup>1,2,3</sup> обучения	Название семинара
1	2	3
<b>Январь</b>		
1	13-15.01	Основы государственности: теоретико-правовые аспекты
2	13-15.01	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности руководителя
3	13-15.01	Повышение личной эффективности
4	13-15.01	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
5	18-22.01	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
6	18-22.01	Этика и риторика делового общения
7	18-20.01	Психология делового общения
8	18-20.01	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
9	20-22.01	Использование и разработка электронных и обучающих курсов в образовательном процессе
10	25-29.01	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
11	25-29.01	Деловой русский язык и культура речи
12	25-29.01	Современные методы обучения и образовательные технологии
13	27-29.01	Правовое регулирование деятельности руководителя
14	27-29.01	Разработка и администрирование сайтов (высокий уровень)
<b>Февраль</b>		
15	01-12.02	Основы профессиональной деятельности. Для лиц впервые принятых на государственную гражданскую службу (Руководители)
16	01-12.02	Совершенствование профессиональных компетенций государственного гражданского служащего (Руководители, помощники, советники)
17	01-03.02	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
18	03-05.02	Психология управления (для руководителей)
19	03-05.02	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
20	08-12.02	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
21	08-10.02	Психология делового общения
22	10-12.02	Реализация положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях
23	15-19.02	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
24	15-17.02	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
25	17-19.02	Актуальные вопросы деятельности юридических служб

26	17-19.02	Роль невербальных средств в общении
27	17-19.02	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
28	24-26.02	Актуальные вопросы деятельности кадровых служб
29	24-26.02	Русский язык и культура речи в деловом общении (тренинг)
30	24-26.02	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности руководителя органа государственной власти
31	24-26.02	Психология делового общения
32	24-26.02	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
<b>Март</b>		
33	01-05.03	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
34	01-05.03	Искусство социально-политической аргументации и специфика речевого поведения оратора
35	01-03.03	Правовое регулирование деятельности руководителя
36	03-05.03	Право народа на самоопределение
37	03-05.03	Разработка и администрирование сайтов (высокий уровень)
38	10-12.03	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
39	10-12.03	Повышение личной эффективности
40	10-12.03	Правовое регулирование земельных отношений
41	10-12.03	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
43	15-17.03	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
44	17-19.03	Психология делового общения
45	17-19.03	Инновационный менеджмент (для руководителей)
46	17-19.03	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
47	22-26.03	Теория и механизмы государственного управления в современном аспекте
48	22-26.03	Основы компьютерной грамотности (начальный уровень)
49	22-24.03	Организационное обеспечение деятельности руководителя (для помощников руководителей)
50	24-26.03	Государственная политика в области противодействия коррупции
51	29.03-02.04	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
52	29-31.03	Реализация положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях
53	29-31.03	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием

54	31.03-02.04	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
<b>Апрель</b>		
55	05-16.04	Основы профессиональной деятельности. Для лиц впервые принятых на государственную гражданскую службу (Специалисты, обеспечивающие специалисты)
56	05-16.04	Совершенствование профессиональных компетенций государственного гражданского служащего (Специалисты, обеспечивающие специалисты. Кадровый резерв государственного органа для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы)
57	07-09.04	Экономическая политика: варианты развития и последствия
58	07-09.04	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
59	12-16.04	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
60	12-14.04	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
61	14-16.04	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
62	19-23.04	Автоматизация обработки табличных данных с помощью макросов (высокий уровень)
63	19-23.04	Современные методы обучения и образовательные технологии
64	21-23.04	Историко-социальные тенденции в развитии мировых цивилизаций
65	21-23.04	Основы правотворческой деятельности
66	21-23.04	Психология управления (для руководителей)
67	26-30.04	Деловой русский язык и культура речи
68	26-30.04	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
69	26-28.04	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
70	28-30.04	Психология делового общения
71	28-30.04	Актуальные вопросы деятельности юридических служб
72	(см. прим.3)	Деловой русский язык и культура речи (Постояннодействующий семинар)
<b>Май</b>		
73	17-19.05	Повышение личной эффективности
74	17-19.05	Реализация положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях
75	19-21.05	Роль невербальных средств в общении

76	19-21.05	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
77	19-21.05	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
78	24-28.05	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
79	24-26.05	Психология делового общения
80	24-26.05	Актуальные вопросы деятельности кадровых служб
81	26-28.05	Психология управления (для руководителей)
82	26-28.05	Организационное обеспечение деятельности руководителя органа государственной власти (для помощников руководителей)
83	(см. прим.3)	Практический английский язык (начальный уровень) (Постояннодействующий семинар)
<b>Июнь</b>		
85	31.05-11.06	Основы профессиональной деятельности. Для лиц впервые принятых на государственную гражданскую службу (Специалисты, обеспечивающие специалисты)
86	02-04.06	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
87	02-04.06	Русский язык и культура речи в деловом общении (тренинг)
88	02-04.06	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
89	07-11.06	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
90	07-09.06	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
91	09-11.06	Государственная политика в области противодействия коррупции
92	14-18.06	Актуальные вопросы нормативно-правового обеспечения государственной гражданской службы
93	14-18.06	Основы компьютерной грамотности (начальный уровень)
94	14-18.06	Организация проектного управления
95	23-25.06	Инновационный менеджмент (для руководителей)
96	23-25.06	Психология управления (для руководителей)
97	23-25.06	Психология делового общения
98	23-25.06	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
99	28.06-02.07	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
100	28-30.06	Повышение личной эффективности
101	28-30.06	Русский язык и культура речи в деловом общении (тренинг)
102	28-30.06	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
103	28-30.06	Разработка и администрирование сайтов (высокий уровень)

104	(см. прим.3)	Психология управления (для руководителей) (Постояннодействующий семинар на базе Администрации города Луганска)
<b>Сентябрь</b>		
105	30.08-01.09	Повышение личной эффективности
106	30.08-01.09	Актуальные вопросы деятельности юридических служб
107	30.08-01.09	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности руководителя
108	01-03.09	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
109	01-03.09	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
111	06-10.09	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
112	06-08.09	Реализация положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях
113	08-10.09	Психология делового общения
114	08-10.09	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
115	13-17.09	Автоматизация обработки табличных данных с помощью макросов (высокий уровень)
116	13-15.09	Организационное обеспечение деятельности руководителя (для помощников руководителей)
117	17.09	Реализация андрагогического подхода в процессе обучения в системе повышения квалификации
118	20-24.09	Деловой русский язык и культура речи
119	20-24.09	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
120	20-22.09	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
121	22-24.09	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
122	27-29.09	Экономическая политика: варианты развития и последствия
123	27-29.09	Актуальные вопросы деятельности кадровых служб
124	29.09-01.10	Психология управления (для руководителей)
125	29.09-01.10	Государственная политика в области противодействия коррупции
126	29.09-01.10	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
<b>Октябрь</b>		
127	04-08.10	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
128	04-06.10	Психология делового общения
129	04-06.10	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
130	06-08.10	Эффективное использование современных средств коммуникации

131	11-15.10	Этика и риторика делового общения
132	11-13.10	Психологические аспекты профессиональной деятельности работников контролирующих служб
133	13-15.10	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
134	13-15.10	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
135	18-20.10	Русский язык и культура речи в деловом общении (тренинг)
136	18-20.10	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
137	20-22.10	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности руководителя органа государственной власти
138	20-22.10	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
139	25-27.10	Повышение личной эффективности
140	25-27.10	Роль невербальных средств в общении
141	27-29.10	Государственная политика в области противодействия коррупции
142	27-29.10	Психология делового общения
143	27-29.10	Разработка и администрирование сайтов (высокий уровень)
144	(см. прим.3)	Основы компьютерной грамотности (начальный уровень) (Постояннодействующий семинар)
<b>Ноябрь</b>		
145	01-03.11	Психология управления (для руководителей)
146	01-03.11	Правовое регулирование земельных отношений
147	01-03.11	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
149	08-10.11	Актуальные вопросы деятельности кадровых служб
150	10-12.11	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
151	10-12.11	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
152	15-17.11	Реализация положений Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях
153	15-17.11	Психология делового общения
154	17-19.11	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
155	22-24.11	Русский язык и культура речи в деловом общении (тренинг)
156	22-24.11	Бухгалтерская деятельность: организационно-правовые аспекты
157	24-26.11	Психология управления (для руководителей)

158	24-26.11	Разработка и администрирование сайтов (высокий уровень)
<b>Декабрь</b>		
159	29.11-03.12	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
160	29.11-01.12	Актуальные вопросы деятельности юридических служб
161	29.11-01.12	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
162	01-03.12	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
163	06-08.12	Психология делового общения
164	06-08.12	Использование возможностей MS Word при работе с документами (средний уровень)
165	08-10.12	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности руководителя
166	08-10.12	Повышение личной эффективности
167	13-17.12	Деловой русский язык и культура речи
168	13-17.12	Общие вопросы охраны труда (с выдачей удостоверения установленного образца)
169	13-15.12	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
170	13-15.12	Обработка табличных данных в MS Excel (средний уровень)
171	17.12	Реализация андрагогического подхода в процессе обучения в системе повышения квалификации

Примечание:

1.Начало занятий в 8.30.

2.Решение относительно переноса сроков обучения, изменения темы семинара, объединения групп, отмены занятий в запланированных группах, формирования внеплановых учебных групп в соответствии с заказами органов государственной власти и государственных учреждений, предприятий принимается директором Государственного учреждения «Луганский республиканский центр дополнительного профессионального образования» в пределах сметы на 2021 год.

3.Конкретные даты обучения по программам постояннодействующих семинаров будут согласовываться с органами государственной власти/государственными учреждениями, предприятиями и ГУ «Луганский республиканский центр дополнительного профессионального образования»