

Календарный учебный график
повышения квалификации по направлению: «Государственное и муниципальное управление»
для **руководителей и специалистов государственных и коммунальных (муниципальных) предприятий,
учреждений и организаций Луганской Народной Республики Российской Федерации** на 2023 год

№ пункта	Сроки обучения	Название семинара
1	2	3
Май		
1	17-19.05	Обработка табличных данных в MS Excel
2	17-19.05	Повышение личной эффективности
3	22-24.05	Деловой русский язык
4	22-24.05	Использование инструментов MS Word при работе с документами
Июнь		
5	29.05-02.06	Автоматизация обработки табличных данных с помощью макросов
6	07-09.06	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
7	12-14.06	Обработка табличных данных в MS Excel
8	19-21.06	Основы профилактики коррупции
9	19-23.06	Основы компьютерной грамотности
10	21-23.06	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности
11	26-28.06	Психология делового общения
Сентябрь		
12	04-06.09	Психология делового общения
13	11-13.09	Деловой русский язык
14	11-13.09	Использование инструментов MS Word при работе с документами
15	13-15.09	Обработка табличных данных в MS Excel
16	13-15.09	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
17	18-20.09	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности
18	18-20.09	Разработка и администрирование сайтов
19	20-22.09	Создание эффективных презентаций в MS PowerPoint
20	25-29.09	Основы компьютерной грамотности
21	27-29.09	Актуальные проблемы правового регулирования административной ответственности
Октябрь		
22	04-06.10	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
23	09-11.10	Повышение личной эффективности
24	09-11.10	Создание эффективных презентаций в MS PowerPoint

25	11-13.10	Основы профилактики коррупции
26	18-20.10	Разработка и администрирование сайтов
27	23-27.10	Организация проектного управления
28	23-27.10	Русский язык и культура речи в деловом общении
Ноябрь		
29	30.10-01.11	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
30	30.10-03.11	Автоматизация обработки табличных данных с помощью макросов
31	01-03.11	Использование инструментов MS Word при работе с документами
32	08-10.11	Роль невербальных средств в общении
33	08-10.11	Обработка табличных данных в MS Excel
34	13-17.11	Основы компьютерной грамотности
35	13-15.11	Деловой русский язык
36	20-24.11	Этика и риторика делового общения
37	20-22.11	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности
38	22-24.11	Актуальные проблемы правового регулирования административной ответственности
39	22-24.11	Создание эффективных презентаций в MS PowerPoint
40	27-29.11	Психология делового общения
Декабрь		
41	04-08.12	Основы компьютерной грамотности
42	04-06.12	Повышение личной эффективности
43	06-08.12	Лидер. Создание и управление командой в профессиональной деятельности
44	11-13.12	Разработка и администрирование сайтов
45	18-20.12	Психологическая устойчивость. Способы управления эмоциональным состоянием
46	18-20.12	Обработка табличных данных в MS Excel