



Управление
государственной гражданской службы
Республики Коми



СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФГБОУ ВО «Сыктывкарский
государственный университет
им. Питирима Сорокина»
Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Совершенствование делового общения государственных служащих»
(гл. корпус СГУ им. Питирима Сорокина, Октябрьский пр-т, д.55)

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

с 13 по 15 апреля 2016 г.

Дата	Начало занятий	Наименование дисциплины	Преподаватель	Ауд.
13.04 СР.	9.00-9.15	Регистрация слушателей	Юркина Екатерина Васильевна , менеджер Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»	410
	9.15-9.30	Открытие программы	Представители Управления государственной гражданской службы Республики Коми и ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»	
	9.30-10.15	Входное тестирование	Казакова Лариса Анатольевна , заместитель директора Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»	
	10.15-11.45	Психология делового общения	Феоктистова Оксана Анатольевна , заведующая социологической лабораторией «Праксис» ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», к.полит.н., доцент	
	11.45-12.00	<i>Перерыв</i>		
	12.00-12.45	Общие сведения о межличностном общении: определение общения; как передается и теряется информация; вербальные и невербальные приемы восприятия и передачи информации. Формы делового общения и функции делового общения: выбор эффективной формы делового общения; основные, ключевые моменты, постановка целей, линии поведения в деловом общении в зависимости от форм	Максимова Ольга Леонидовна , доцент кафедры философии и этики Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», к.ф.н.	

	12.45-13.30	Эффективная деловая беседа, разговор, переговоры. Основные этапы, алгоритм проведения, техники ведения.		
	13.30-14.15	<i>Перерыв на обед</i>		
	14.15-15.45	Общение по телефону и при личной встрече: особенности и правила; голос и интонации в телефонных переговорах; поза, жесты, мимика при личной встрече	Максимова О.Л.	
	15.45-16.00	<i>Перерыв</i>		
	16.00-16.45	Общение по телефону и при личной встрече: особенности и правила; голос и интонации в телефонных переговорах; поза, жесты, мимика при личной встрече		
	16.45-17.00	<i>Перерыв</i>		
	17.00-18.30	Основы речевого мастерства. Развитие голосовых возможностей (постановка голоса, навык свободного звучания). Техники начальной фазы вступления в контакт с аудиторией. Содержание речи – логические модели. Техники аргументации. Речевые стратегии. Ответы на вопросы аудитории.		
14.04 Чт.	9.00-10.30	Психология делового общения (общение и межличностные отношения, личностные влияния и противостояние чужому влиянию)		Феоктистова О.А.
	10.30-10.45	<i>Перерыв</i>		
	10.45-12.15	Эффективное совещание (заседание).		
	12.15-12.30	<i>Перерыв</i>		
	12.30-13.15	Эффективное совещание (заседание).		
	13.15-14.00	<i>Перерыв на обед</i>		
	14.00-14.45	Этика делового общения	Максимова О.Л.	
	14.45-15.30	Ораторское искусство в профессиональной деятельности государственных служащих		
	15.30-15.45	<i>Перерыв</i>		
	15.45-17.15	Ораторское искусство в деятельности		
15.04 Пт.	9.00-10.30	Противостояние манипуляциям: как распознать манипуляцию; выгоды и потери при манипулировании; как сказать «нет», сохранив хорошие отношения; сохранение эмоционального равновесия в сложной ситуации. Конфликты и способы их регулирования; индивидуальные стратегии поведения в конфликте; практические навыки управления процессом общения в ситуации конфликта	Феоктистова О.А.	410
	10.30-10.45	<i>Перерыв</i>		
	10.45-11.30	Правила ведения протокола во время совещания (заседания). Содержательная часть протокола. Правила оформления протоколов	Тодика Марина Вячеславовна, руководитель-старший научный сотрудник образовательного центра «Управление документацией в организации» Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», к.и.н.	

11.30-12.30	<i>Перерыв на обед</i>	
12.30-13.15	Согласование распределения поручений. Планирование контрольных точек. Функции, типы и виды контроля. Применение «плана контроля». Перепланирование по результатам контроля.	Шутникова Юлия Андреевна, заместитель начальника Управления контроля, мониторинга и анализа - заведующая контрольно-аналитическим отделом Администрации МО ГО «Сыктывкар»
13.15-13.30	<i>Перерыв</i>	
13.30-14.15	Итоговое тестирование	Казакова Л.А.
14.15	Закрытие программы. Вручение документов об окончании программы	Представители Управления государственной гражданской службы Республики Коми и ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

Примечание: в расписании возможны незначительные изменения