



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»

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

с 11 по 13 мая 2016 г.

Дата	Начало занятий	Наименование дисциплины	Преподаватель	Ауд.
11.05 СР.	9.00-9.15	Регистрация слушателей	<b>Юркина Екатерина Васильевна</b> , 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	<b>Казакова Лариса Анатольевна</b> , заместитель директора Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»	
	10.15-11.00	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	<b>Максимова Ольга Леонидовна</b> , доцент кафедры философии и этики Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», к.ф.н.	
	11.00-11.15	<i>Перерыв</i>		
	11.15-12.00	Эффективная деловая беседа, разговор, переговоры. Основные этапы, алгоритм проведения, техники ведения.		
	12.00-13.00	<i>Перерыв на обед</i>		
	13.00-14.30	Общение по телефону и при личной встрече: особенности и правила; голос и интонации в телефонных переговорах; поза, жесты, мимика при личной встрече	<b>Максимова О.Л.</b>	
	14.30-14.45	<i>Перерыв</i>		

	14.45-15.30	Общение по телефону и при личной встрече: особенности и правила; голос и интонации в телефонных переговорах; поза, жесты, мимика при личной встрече		
	15.30-15.45	<i>Перерыв</i>		
	15.45-16.30	Этика делового общения		
	16.30-16.45	<i>Перерыв</i>		
	16.45-18.15	Психология делового общения	<b>Феоктистова Оксана Анатольевна,</b> заведующая социологической лабораторией «Праксис» ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», к.п.н., доцент	
<b>12.05</b> <b>Чт.</b>	9.00-10.30	Психология делового общения (общение и межличностные отношения, личностные влияния и противостояние чужому влиянию)	<b>Феоктистова О.А.</b>	410
	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>	<b>Максимова О.Л.</b>	
	14.00-15.30	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.		
	15.30-15.45	<i>Перерыв</i>		
15.45-16.30	Ораторское искусство в профессиональной деятельности государственных служащих			
16.30-18.00	Ораторское искусство в профессиональной деятельности государственных служащих			
<b>13.05</b> <b>Пт.</b>	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	<b>Феоктистова О.А.</b>	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	<b>Тодика Марина Вячеславовна,</b> руководитель-старший научный сотрудник образовательного центра «Управление документацией в организации» Института гуманитарных наук ФГБОУ ВО «СГУ им.	

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