

**Тематический план
курса повышения квалификации по программе:
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА»
(28.03.2008 – 31.12.2008)**

№ п.п.	Наименование дисциплины	Кол-во часов
1.	Административная реформа, проводимая в Российской Федерации.	2
2.	Особенности проведения Административной реформы на территории Томской области.	2
3.	Политический мониторинг.	2
4.	Организация работы депутата на избирательном округе. Организация приема депутатом избирателей и иных лиц. Предварительный прием граждан. Организация встреч с избирателями.	2
5.	Работа с письменными обращениями граждан. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.	2
6.	Взаимодействие со СМИ. Организация выступлений депутата в СМИ.	2
7.	Сбор и подготовка материалов, необходимых депутату для осуществления им своих полномочий.	1
8.	Социологические исследования: их роль на современном этапе. Методика подбора и анализа информации, статистических данных, необходимых для работы депутата.	3
9.	Механизмы взаимодействия помощника депутата с иными органами власти и общественными организациями.	2
10.	Обеспечение законотворческой деятельности депутата.	4
11.	Проектная деятельность как основа эффективной работы депутата. Понятие проекта, общие принципы. Структура проекта и его участники. Разработка проекта: основные компоненты. Элементы проекта и механизмы их формулирования (проблема, цель, задачи, результат, целевая группа, методы, план действия, ресурсы, бюджет, оценка). Реализация программы: планирование, координация, контроллинг. Завершение проекта: оценка результатов проекта.	4
12.	Деловой имидж помощника депутата.	4
13.	Техники эффективной деловой коммуникации. Общее представление о структуре процесса эффективной коммуникации Определение качеств, необходимых успешному коммуникатору Чувствительность к собеседнику и его психическому состоянию Гибкость и разнообразие в выборе стратегии общения с ним Ознакомление с этапами деловой коммуникации, особенностями каждого этапа и соответствующими эффективными стратегиями поведения Формирование и развитие навыков успешной коммуникации на начальных этапах общения («присоединение» – установление доверительной эмоциональной атмосферы, выявление позиций, ценностей и наиболее значимых потребностей со-	4

	<p>беседника)</p> <p>Формирование и развитие навыков «сопровождения» собеседника в его структуре потребностей и ценностей. Закрепление и поддержание доверительной эмоциональной атмосферы (удержание раппорта)</p> <p>Освоение умений «ведения» собеседника (коррекция его убеждений с учетом Ваших интересов)</p> <p>Работа с сомнениями и возражениями</p> <p>Принципы взаимодействия в острых конфликтных ситуациях</p> <p>Знакомство с манипулятивными технологиями</p>	
14.	Самоорганизация. Управление временем.	2
15.	Основы эффективной речевой коммуникации.	8
16.	<p>Организация документооборота и ведение делопроизводства.</p> <p>Современные требования к составлению и оформлению документов.</p> <p>Техника делового письма.</p>	2
17.	Подготовка выступлений депутата.	2
18.	<p>Презентация, методика подготовки презентаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Цель, способы презентации. Этапы создания презентации. ▪ Дизайн презентации. ▪ Настройка переходов слайдов, анимации отдельных элементов слайдов и демонстрации. 	8
19.	<p>Правовой блок:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Реформа ЖКХ ▪ Меры социальной поддержки населения ▪ ФСС (соцпакет, схема взаимодействия с ФСС) ▪ Градостроительство ▪ Газификация ▪ Развитие транспортной системы 	8
20.	Реализация приоритетных национальных проектов на территории Томской области (основные задачи, ожидаемые результаты, мероприятия по реализации проектов, промежуточные итоги реализации проектов): «Образование», «Здоровье», «Доступное и комфортное жилье», «Развитие АПК».	4
21.	Формы и содержание деятельности местных отделений политических партий на территории Томской области. <i>Круглый стол.</i>	4
	Итого	72