Утверждено
Генеральный директор
ООО «Столичный центр образовательных технологий»
_____ Д.С. Курильчик
М.П.

Курс повышения квалификации «Этика делового общения: Этические нормы поведения в деловой сфере, словесные формулы телефонного разговора, этикет обращения»

Учебная программа курса

Цель	Обеспечивает владение деловым общением для решения минимального числа коммуникативных задач, достаточных для ограниченного профессионального общения в стандартных ситуациях.
Задачи	Овладеть навыками делового общения, научиться правильно оформлять разного рода деловые письма, договоры, соглашения, контракты и прочие документы; Знать этические нормы поведения в деловой сфере, словесные формулы телефонного разговора, этикет обращения.
Категории обучающихся	Учителя начальных классов, учителя информатики, работающие с начальной школой, методисты начальной школы.
Оценка качества	промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций, контрольных работ и проекта урока; итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится.
Прогнозируемые результаты	Знать: правила делового общения этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения Уметь: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать деловое общение подчиненных Владеть: техникой и приемами эффективного общения в профессиональной деятельности; приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; навыками анализа текстов с учётом их специфики; осознание единства эмоционально-личностного восприятия и интеллектуального понимания; навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью.

Выдаваемый документ	По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России (доставка бесплатна).