

Утверждено  
**Генеральный директор**  
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»  
 \_\_\_\_\_ Д.С. Курильчик



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

Учебная программа курса

<b>Цель</b>	Обеспечивает владение деловым общением для решения минимального числа коммуникативных задач, достаточных для ограниченного профессионального общения в стандартных ситуациях.
<b>Задачи</b>	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.
<b>Категории обучающихся</b>	Учителя начальных классов, учителя информатики, работающие с начальной школой, методисты начальной школы.
<b>Оценка качества</b>	промежуточная аттестация в форме тестов, отчетов в форме презентаций, контрольных работ и проекта урока; итоговое тестирование.
<b>Форма обучения</b>	Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий. Информация о форме обучения в удостоверение не вносится.
<b>Прогнозируемые результаты</b>	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).