

Утверждено  
Директор ООО «ИНФОУРОК»  
В.А. Шишко

### Курс повышения квалификации «Этика делового общения»

#### Учебная программа курса

<b>Автор курса</b>	Тарасова Ксения Юрьевна, декан факультета дополнительного образования АНО ВО МГЭУ, г.Москва
<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>	руководители компаний, руководители подразделений, менеджеры высшего и среднего звена, специалисты, планирующие развитие карьеры, широкий круг деловых людей. Курс будет полезен для тех, кто хочет овладеть нормами делового этикета, кто хочет повысить свою конкурентоспособность, авторитет, умение производить необходимое впечатление благодаря грамотному поведению в различных ситуациях делового общения.
<b>Оценка качества</b>	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
<b>Форма обучения</b>	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.
<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.
<b>Выдаваемый документ</b>	По окончании курса учитель получает печатное удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение высылается учителю Почтой России .