



Курс повышения квалификации «Культура делового общения для педагогов»

Учебная программа курса

О программе	Курс посвящен изучению основ делового этикета и профессиональной культуры поведения. Рассматриваются ключевые аспекты делового общения: правила поведения в деловой среде, культура речи и внешний облик, профессиональные моральные нормы и этические принципы. Особое внимание уделяется практическим навыкам ведения деловых бесед, телефонных переговоров, составлению деловой документации и переписки. Изучаются требования делового протокола, правила встреч и взаимодействия с деловыми партнерами и клиентами. Курс направлен на формирование профессионального имиджа и развитие компетенций, необходимых для эффективного делового взаимодействия в современной профессиональной среде.
Цель курса	Совершенствование профессиональных знаний и навыков слушателей в области этики делового общения
Задачи	1. Изучить основные правила делового этикета и особенности невербального и словесного этикета в профессиональной среде. 2. Рассмотреть составляющие профессиональной этики и моральные нормы, регулирующие деловые отношения. 3. Проанализировать структуру и технику проведения деловой беседы, включая культуру телефонного общения. 4. Актуализировать знания о правилах составления и оформления деловой документации и служебной переписки.
Категория слушателей	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.
Оценка качества	Промежуточная аттестация в форме тестов, итоговое тестирование.
Форма обучения	Заочная. В процессе обучения применяются исключительно дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Прогнозируемые результаты	<p>В результате обучения на курсе обучающиеся будут: Знать: -Основные понятия, принципы и заповеди делового этикета, включая правила верbalного и неверbalного поведения в профессиональной среде -Профессиональные моральные нормы и их роль в деловых отношениях -Правила организации и проведения деловых бесед, телефонных переговоров и официальных встреч -Требования к оформлению деловой документации, переписки и использованию визитных карточек в соответствии с деловым протоколом Уметь: - Применять правила делового этикета в различных ситуациях профессионального общения -Демонстрировать профессиональное поведение с соблюдением такта, чувства меры и профессионального долга -Организовывать и проводить деловые беседы, вести телефонные переговоры с соблюдением культуры общения Владеть навыками: - Формирования положительного делового имиджа через внешний облик, культуру речи и манеры поведения -Применения профессиональной этики в повседневной трудовой деятельности -Эффективной коммуникации в деловой среде с использованием различных каналов связи</p>
----------------------------------	--