

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

ПРОГРАММА
повышения квалификации
Развитие деловых коммуникаций

Цель: является качественное изменение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации в сфере деловых коммуникаций

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Минимальный уровень образования
принимаемых на обучение: среднее
профессиональное образование

Форма обучения:
Очная

Продолжительность:
70 часов

Предварительный Режим
занятий обучения:
9 дней по 6-8 ак.часов

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего, час.	В том числе:		Форма контроля (экзамен, зачет)
			Теорет. занятия	Практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин	14	12	2	-
1.1.	Русский язык и культура речи	6	4	2	-
1.2	Информационные технологии управления	6	6	-	-
1.3.	Безопасность жизнедеятельности	2	2	-	-
2.	Блок специализированных дисциплин	52	38	10	-
2.1.	Деловые коммуникации: особенности, структура, виды и формы.	8	4	4	-
2.2.	Этика делового общения	10	4	6	-

2.3.	Стилистика деловой речи	12	10	2	-
2.4.	Невербальные методы коммуникаций	6	6	-	-
2.5.	Ведение телефонных переговоров	8	8	-	-
2.6.	Конфликты в деловых коммуникациях	8	6	2	-
3.	Итоговая аттестация	4	-	-	-
	ВСЕГО:	70	52	18	4

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Развитие деловых коммуникаций» должен:

Знать:

- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- стилистику деловой речи;
- правила ведения электронной переписки;
- правила выхода из конфликтных ситуаций.

Уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- составлять деловые письма и вести электронную переписку;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

Владеть:

- навыками официально-делового стиля;
- навыками ведения электронной переписки;
- навыками делового общения;
- современными средствами сбора, обработки и передачи информации.