

Информационное письмо

Иновационный образовательный центр Института управления развитием образования ФГБОУ ВО «ЗабГУ»

проводит курсы повышения квалификации

«Основы делового общения и языковая коммуникация».

Иновационный образовательный центр ИУРО объявляет набор слушателей на курсы повышения квалификации по программе: «Основы делового общения и языковая коммуникация».

Описание курса.

Цель и задачи программы

Цели программы:

Цель изучения программы: состоит в повышении уровня теоретических знаний и практических навыков в сфере делового общения, совершенствовании коммуникативных компетенций.

Задачи программы:

- раскрыть понятие делового общения и этики делового общения;
- рассмотреть жанры вербального делового общения: публичное выступление; деловая беседа, совещание, деловой спор;
- познакомить с распространенными манипулятивными приемами и показать способы их преодоления;
- рассмотреть роль невербальных средств общения;
- познакомить с документооборотом в деловом общении и требованиями к деловой переписке;
- рассмотреть особенности делового общения в межкультурной коммуникации, в частности, делового общения в западной и восточной культурах;
- закрепить на практике навыки организации публичного выступления и деловой беседы, составления резюме, заявления, представления, объяснительной, приказа, делового письма.

Процесс обучения предусматривает освоение программы, состоящей из трех обучающих блоков, итоговой аттестации.

Основные темы блоков программы:

Блок 1

- Введение, общая информация о программе обучения, нормативная база.

Блок 2

- Документооборот в деловом общении. Требования к деловой переписке. Составление резюме, заявления, представления, объяснительной, приказа, делового письма.

Блок 3

- Деловое общение в межкультурной коммуникации. Особенности делового общения в западной и восточной культурах.

Обучение можно пройти по одному из блоков или нескольким блокам.

При реализации одного из блоков программы повышения квалификации проводится промежуточная

аттестация в форме зачета.

По завершении обучения слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца в объеме: 36 часов, 72 часа, 108 часов.

Авторы и спикеры курса: доцент кафедры литературы, кандидат филологических наук, историко-филологического факультета ФГБОУ ВО «ЗабГУ».

Оценка качества обучения:

- промежуточная аттестация в форме зачета
- итоговая аттестация- подготовка и защита итогового проекта

Образовательный процесс программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и профессиональную переподготовку по данному направлению, ученую степень и ученое звание, а также многолетний педагогический опыт профессиональной деятельности, систематически занимающимися учебной и учебно-методической и научной деятельностью.

Планируемые результаты обучения.

В результате обучения слушатель программы:

- способен совершенствовать профессиональную деятельность в области делового общения на основе правовых и этических норм;
- знает основы деловой этики, виды делового общения, принципы организации публичного выступления, деловой беседы, проведения деловых совещаний, переговоров и споров;
- знает способы конструктивного взаимодействия со всеми участниками деловых отношений (работодателями, коллегами по организации, представителями сторонних организаций);
- знает основы документационного обеспечения делового общения;
- знает об основах делового общения в межкультурной коммуникации в соответствии с национально-психологическими типами личностей в западной и восточной культурами;
- умеет организовать публичное выступление, деловую беседу, деловой спор и деловые переговоры с учетом конкретной аудитории и в соответствии с конкретными проблемами и задачами;
- умеет создавать резюме, заявление, представление, приказ, объяснительную записку;
- умеет презентовать полученные знания и умения в педагогической деятельности;
- умеет определять перспективные линии в выборе тем, подборе необходимого дидактического материала, индивидуальных и групповых заданий по дисциплине «Деловое общение».

Как проходят лекции?

Очно в онлайн формате, на платформе BigBlueButton (устанавливать дополнительно ничего не нужно, доступ к лекциям происходит по ссылке).

Вам на эл.почту высылается расписание и ссылка на лекции. Вы смотрите по расписанию, когда проходит лекция, переходите по ссылке, и попадаете в вебинарную комнату. Во время лекций предусмотрено живое общение с преподавателем, постоянная обратная связь от преподавателей на протяжении всего обучения. Если у вас не получилось присутствовать, вы можете посмотреть видеозапись занятия (ссылку на видеозапись Вы так же получаете на эл.почту).

Общая трудоемкость курса: 108 часа (включая самостоятельную работу)

Сроки проведения КПК

Этапы	Сроки
Основной (лекции, практики)	Сроки обучения будут устанавливаться по мере комплектования групп

Необходимые документы для участия в КПК.

Для поступления достаточно прислать скан-копии или фотографии документов, а также осуществить удаленное заключение договора. Копии документов должны быть чёткими, разборчивыми, легко читаемыми.

Документы необходимо отправить на эл. почту ioc1905@mail.ru с указанием **в теме письма (КПК «Основы делового общения»)** направить:

- заявление на участие,
- договор (скан-копию).

Для поступления вместе с заявлением необходимо предоставить:

- ❖ Диплом о высшем образовании (диплом бакалавра, специалиста, магистра) или диплом о среднем профессиональном образовании (профиль значения не имеет)
- ❖ Документ, удостоверяющий личность (2,3 стр.)
- ❖ Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- ❖ Свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)
- ❖ Копия-чек (оплаты за обучения)

Прием заявлений и регистрация участников видется каждый день.

Оплата.

- Обучение на курсах для слушателей является платным
- Оплату за курс может производить как сам обучающийся, так и организация
- Оплату можно производить по гарантийным письмам об оплате

Стоимость обучения:

Стоимость 1 блока -1400 рублей (36 часов).

Стоимость 2 блоков -2500 рублей (72 часа).

Стоимость 3 блоков -3300 рублей (108 часа) - дополнительные скидки предусмотрены для групповых заявок на обучение (от 3 человек) - скидка 10%.

По окончании обучения слушателям выдается: Удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Форма обучения и дистанционный способ обучения в документах об образовании НЕ указывается!

Координатор курсов: директор ИОЦ Протасова Светлана Васильевна.

Место проведения: ФГБОУ ВО «ЗабГУ» Инновационный образовательный центр, ул.Журавлева,55

Более подробную информацию по программе КПК можно получить по:

Тел. : 7(302)-2-21-89-77, 8-924-376-28-14, e-mail: ioc1905@mail.ru.

Адрес: г. Чита, ул. Журавлева, 55, Инновационный образовательный центр «ЗабГУ», директор ИОЦ, Протасова Светлана Васильевна.