

Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Новороссийский филиал**

**Аннотация
программы повышения квалификации
«Деловое общение»
24 часа.**

Цель программы:

Обеспечивает владение деловым общением для решения минимального числа коммуникативных задач, достаточных для ограниченного профессионального общения в стандартных ситуациях.

Содержание программы:

- Деловой имидж и основы этики делового общения,
- Коммуникации в офисе,
- Деловой протокол,
- Эффективное деловое общение,
- Конфликты на работе

По итогам освоения программы слушатель должен:

- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа);
- владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Количество часов: 24 (включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы).

Срок обучения: 2 недели

Форма обучения: очно-заочная

Итоговая аттестация проходит в форме **зачета**. По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.