

Вид програми підвищення кваліфікації	Спецкурс
Назва програми підвищення кваліфікації	Мистецтво ділового спілкування у професійній діяльності педагогічних працівників
Автор(-и) / розробник(-и)	Лукіна Тетяна Олександрівна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри менеджменту освіти та права ЦПО, ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
Категорія(-ї) слухачів	Керівні та педагогічні працівники закладів професійної (професійно-технічної) освіти; керівні та педагогічні працівники обласних навчально(науково)-методичних центрів (кабінетів) професійної (професійно-технічної) освіти; керівні, педагогічні та науково-педагогічні працівники закладів ППО; директори (заступники директорів, педагогічні працівники) закладів загальної середньої освіти; керівники закладів позашкільної освіти; керівні та педагогічні працівники закладів фахової передвищої освіти (коледжів, технікумів); працівники методичних служб.
Мета програми	Мета спецкурсу полягає у наданні практичної допомоги педагогічним і науково-педагогічним працівникам щодо підвищення їх комунікативної культури, зокрема культури ділового спілкування у професійній діяльності.
Коротка анотація змісту програми	<p>Завдання спецкурсу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомлення з функціями, формами і стилями ділового спілкування, особливостями і структурою ділової бесіди як різновиду діадичного спілкування. 2. Розвиток умінь кваліфіковано та ефективно використовувати різноманітні засоби і прийоми ділового спілкування та встановлення контакту. 3. Дотримання етичних і правових норм ділового спілкування, презентація власних доробків з використання методів і прийомів ділового спілкування за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. <p>Результати навчання, яких мають досягти слухачі на основі засвоєння спецкурсу «Мистецтво ділового спілкування у професійній діяльності педагогічних працівників»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • здатність адекватно застосовувати методи і прийоми ефективного ділового спілкування у професійній діяльності; • використання вербальних і невербальних засобів спілкування та встановлення контакту; • оволодіння техніками емпатичного слухання; • виявлення та виправлення помилок під час ділового спілкування; • використання маніпулятивних прийомів у діловому спілкуванні; • формування розуміння впливу професійної етики на ефективність спілкування; • здатність організувати та проводити співбесіду с кандидатами на посаду.
Обсяг програми	4 год.
Форма підвищення	Очно-дистанційна, дистанційна

кваліфікації	
Перелік компетентностей , які передбачені програмою щодо розвитку / формування	Інтегральна компетентність. Загальні компетентності: нормативно-правова. Спеціальні (фахові, предметні, посадово-функціональні) компетентності: науково-методична, інноваційно-дослідницька, інформаційно-комунікаційна
Документ про підвищення кваліфікації , передбачений програмою	Свідоцтво