

**Развитие коммуникативной
компетентности,
способствующей
профессиональному успеху**

ДЕЛОВО Й ЭТИКЕТ



ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Цель

курса:

познакомить с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения, совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Задачи

курса:

1. Расширить представления учащихся о специфике человеческого общения.
2. Научить видеть себя со стороны, свободнее ориентироваться в различных жизненных ситуациях.
3. Помочь выработать определённую линию поведения при контактах с окружающими.
4. Научить культуре диалога: умению слушать и вести спор, культуре речи.

**Влияет на
учебную
успешность**

**Способствует
социальной
адаптации
ребёнка**

ЗНАЧЕНИЕ КОММУНИКАТИВН ОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Является ресурсом
эффективности и
благополучия
будущей взрослой**

ЖИЗНИ

СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОММУНИКАТИВН ОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ

знание культурных
норм и ограничений в
общении

знание обычаев,
традиций

Знание этикета в сфере
общения

соблюдение приличий

воспитанность

ориентация в
коммуникативных
средствах



ПОКАЗАТЕЛИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ

- наличие развитой речи
- владение современными информационными технологиями
- умение составлять различные документы
- высокий уровень коммуникативного контроля
- высокий уровень коммуникативной толерантности
- умение вести вербальный и невербальный обмен информацией
- умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей



ПРИТЧ А

