



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

09.07.2024

№ 9896/1

Об утверждении  
учебно-методической документации  
дополнительной образовательной программы  
(шифр В1.0967.\*, рег. номер 24/0967/10)  
на 2024/2025 учебный год

В соответствии с приказом первого проректора по учебной, внеучебной и учебно-методической работе от 22.08.2016 № 6372/1 «Об утверждении Регламента создания и реализации дополнительных образовательных программ» (с последующими изменениями и дополнениями)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учебно-методическую документацию дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Деловое общение (управление конфликтами, деловые переговоры, деловой этикет/протокол)» (шифр В1.0967.\*, рег. номер 24/0967/10) на 2024/2025 учебный год:

1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 24/0967/10) (Приложение № 1);

1.2. Календарный учебный график (Приложение № 2);

1.3. Общую характеристику (шифр В1.0967.\*) (Приложение № 3).

2. Начальнику Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шишмакову Д. Э. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте СПбГУ не позднее одного рабочего дня с даты издания настоящего приказа.

3. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к начальнику Управления образовательных программ.

4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять на адрес электронной почты [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка директора Центра дополнительных образовательных программ по направлениям биология, история, психология и философия – заместителя начальника отдела Горшковой С. Г. от 17.06.2024 № 05/1/28-06-131.

Начальник  
Управления образовательных программ

М. А. Соловьёва  
05.07.2024

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Управления образовательных программ

от 09.07.2024 № 9896/1

**Санкт-Петербургский государственный университет**  
**КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной образовательной программы**

*Деловое общение (управление конфликтами, деловые переговоры, деловой этикет/протокол)*  
*Business Communication (Conflict Management, Negotiations, Business Etiquette)*

**подвид программы**  
**позиция в лицензии**  
по профилю (профилям)

*ДОП повышения квалификации*  
*Дополнительное профессиональное образование*

**форма обучения:**  
**язык(и) обучения:**

*очная*  
*русский*

Регистрационный номер учебного плана	24/0967/10
--------------------------------------	------------

Санкт-Петербург

**Раздел 1. Формируемые компетенции**

1.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дополнительной образовательной программы:

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	Способен взаимодействовать с другими людьми, способен работать в команде, организовывать переговоры на уровне предметного содержания с учетом индивидуальности партнеров по интеракции и требований ситуации
ДК-2	Способен владеть основными методами управления процессом общения: постановки и распределения задач, делегирования и контроля, обратной связи и оценки исполнения, обучения на рабочем месте, индивидуального и группового принятия решений
ДК-3	Способен владеть основными методами управления процессом общения: постановки и распределения задач, делегирования и контроля, обратной связи и оценки исполнения, обучения на рабочем месте, индивидуального и группового принятия решений

## Раздел 2. Организация обучения и итоговой аттестации

Грудобъемность, зачётных единиц	Коды компетенций	Наименование учебной дисциплины, практики, формы научно-исследовательской работы, процедуры аттестации	Виды аттестации	Формы аттестации	Число часов аудиторной работы									Число часов самостоятельной работы					Всего часов контактной работы	Всего часов самостоятельной работы
					Лекции	Семинары	Консультации	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	Коллоквиумы	Текущий контроль	Аттестация	В присутствии преподавателя	Под руководством преподавателя	В т.ч. с использованием учебно-методич. материалов	Текущий контроль	Аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<b>СР1. Семестровый период 1</b>																				
<b>Базовая часть периода обучения</b>																				
1	ДК-1, ДК-2, ДК-3	[047209] Деловое общение (управление конфликтами, деловые переговоры, деловой этикет/протокол) Business Communication (Conflict Management, Negotiations, Business Etiquette)	итоговая аттестация	итоговый зачёт	27	0	0	8	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	36	0
<b>Вариативная часть периода обучения</b>																				
<b>Не предусмотрено</b>																				

## Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
Управления образовательных программ

от 09.07.2024 № 9896/1

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
дополнительной образовательной программы  
«Деловое общение (управление конфликтами, деловые переговоры,  
деловой этикет/протокол)»  
Шифр образовательной программы шифр В1.0967.\*

**Вариант реализации 1**

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия	5
2	Итоговая аттестация	1

**Вариант реализации 2**

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия, итоговая аттестация	5

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА  
приказом начальника  
Управления образовательных программ

от 09.07.2024 № 9896/1

Санкт-Петербургский государственный университет  
**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**  
дополнительной образовательной программы

*Деловое общение (управление конфликтами, деловые переговоры, деловой этикет/протокол)*  
*Business Communication (Conflict Management, Negotiations, Business Etiquette)*

**Шифр образовательной программы В1.0967.\***

**подвид программы**  
**позиция в лицензии**  
по профилю (профилям)

**Форма обучения:**

**Язык(и) обучения:**

**Срок(и) обучения:**

*ДОП повышения квалификации*  
*Дополнительное профессиональное образование*

*очная*

*русский*

*от 1 до 2 учетных недель*

## Раздел 1. Общая информация об образовательной программе

### 1. Цель (аннотация/миссия) ДОП:

Цель дополнительной образовательной программы - ознакомить слушателей с теоретическими знаниями в сфере делового общения, построения эффективных межличностных коммуникаций, ведения деловых переговоров, понимания роли приемов и навыков убеждающего речевого воздействия.

### 2. Компетенции, формируемые в результате освоения дополнительной образовательной программы:

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	Способен взаимодействовать с другими людьми, способен работать в команде, организовывать переговоры на уровне предметного содержания с учетом индивидуальности партнеров по интеракции и требований ситуации
ДК-2	Способен владеть основными методами управления процессом общения: постановки и распределения задач, делегирования и контроля, обратной связи и оценки исполнения, обучения на рабочем месте, индивидуального и группового принятия решений
ДК-3	Способен владеть основными методами управления процессом общения: постановки и распределения задач, делегирования и контроля, обратной связи и оценки исполнения, обучения на рабочем месте, индивидуального и группового принятия решений

### 3. Требования к профессорско-преподавательскому составу, необходимому для реализации образовательной программы:

К чтению лекций и проведению семинаров допускаются преподаватели, имеющие ученую степень или ученое звание, имеющие опыт обучения взрослых, а также ведущие специалисты в области темы программы.

### 4. Условия реализации, делающие ДОП уникальной или дающие дополнительные конкурентные преимущества на рынке образовательных услуг:

Дополнительная образовательная программа «Деловое общение (управление конфликтами, деловые переговоры, деловой этикет/протокол)» предполагает органичное сочетание классического лекционного типа с различного вида интерактивными формами, что позволяет слушателям:

— составить систематическое представление о сущности процесса общения, его специфики в профессиональной сфере, о часто возникающих трудностях в деловом общении и основных способах их преодоления;

— познакомиться с основными навыками проведения деловой беседы, конструктивного диалога, подготовки и проведения переговоров;

— отработать некоторые техники активного слушания, развития и поддержания беседы, восприятия и регуляции состояния партнера по общению, аргументации и др.

### 5. Возможные модели особенности реализации (параллельное, дистанционное, электронное обучение, сетевая форма обучения и др., если есть):

Дистанционная часть программы может реализоваться с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для дистанционного обучения.

Формат реализации: аудиторный; удалённый с использованием информационно-коммуникационных технологий; гибридный – аудиторный и удалённый с использованием информационно-коммуникационных технологий одновременно.

## Раздел 2. Таблица соответствия действующих профессиональных стандартов направлению подготовки

Код профессионального стандарта по классификации Минтруда	Область профессиональной деятельности	Вид профессиональной деятельности	Наименование профессионального стандарта (с последующими изменениями и дополнениями)

Профессиональные стандарты не утверждены	Образование и наука	Педагогическая деятельность в профессиональном обучении, профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании	Профессиональные стандарты не утверждены
--	---------------------	--	--

**Раздел 3. Дополнительная информация**

Продолжительность обучения (от 1 до 2 учетных недель) может корректироваться, в зависимости от запроса заказчика и режима проведения занятий.