



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

П Р И К А З

05.09.2024

№ 11968/1

Об утверждении
учебно-методической документации
дополнительной образовательной
программы (шифр Х1.2214.*)
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 «Эффективная деловая коммуникация на английском языке» (шифр Х1.2214.*) на 2024/2025 учебный год:
 - 1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 24/2214/1) (Приложение № 1);
 - 1.2. Календарный учебный график (Приложение № 2);
 - 1.3. Общую характеристику (шифр Х1.2214.*) (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 заместителю первого проректора по стратегическому развитию и партнерству - начальнику Управления образовательных программ.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять на адрес электронной почты org@spbu.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка Центра дополнительных образовательных программ по направлениям востоковедение, искусства и филология – заместителя начальника отдела Трифоновой Н. А. от 20.03.2024 № 05/1/27-06-117.

Заместитель первого проректора
по стратегическому развитию
и партнерству - начальник Управления
образовательных программ

М. А. Соловьева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя первого
проректора по стратегическому
развитию и партнерству - начальника
Управления образовательных программ

от 05.09.2024 № 11968/1

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

Эффективная деловая коммуникация на английском языке
Effective Business Communication

подвид программы
позиция в лицензии
по профилю (профилям)

ДОП повышения квалификации
Дополнительное профессиональное образование

форма обучения:
язык(и) обучения:

Не предусмотрено
очная
русский

Регистрационный номер учебного плана	24/2214/1
--------------------------------------	-----------

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 использовать словарный запас, достаточный для общения в различных ситуациях делового общения, регулярно воспроизводить базовые грамматические структуры, позволяющие правильно оформлять необходимые высказывания при деловом общении в устной и письменной речи, корректно воспроизводить ранее знакомые слова и словосочетания при наличии звуковой интерференции со стороны родного языка обучаемого темпом речи на нижней границе естественного звучания
ДК-2	Способен строить монологические высказывания, извлекать необходимую информацию фактического и информативного характера (время, номер, место и т.д.) из речи собеседника, устных и письменных сообщений, адаптированных по уровню текстов, понимать на слух и вести телефонные переговоры, применять на практике различные виды чтения: просмотровое, поисковое, ознакомительное, дополнительное (чтение художественного или научно-популярного текста), составлять письменные тексты
ДК-3	Способен участвовать в основных видах деловых переговоров, вести презентацию в пределах бизнес-процессов, использовать выражения и стандартные процедуры, обеспечивающие возможность достаточно эффективного делового общения при соответствующих уровню речевых и лингвистических компетенциях

Раздел 2. Организация обучения и итоговой аттестации

Трудоёмкость, 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
C01. Семестр 1																				
Базовая часть периода обучения																				
Блок(и) дисциплин																				
Блок дисциплин Модули																				
Модуль. Формирование навыков эффективного делового общения. Телефонные переговоры																				
1	ДК-1, ДК-2, ДК-3	[006826] Формирование навыков эффективного делового общения. Телефонные переговоры Socializing and Telephoning	итоговая аттестация	итоговый зачёт	0	0	0	36	0	0	0	0	4	0	0	40	0	0	40	40
Модуль. Участие в деловых встречах и совещаниях. Проведение презентаций																				
1	ДК-1, ДК-2, ДК-3	[009010] Участие в деловых встречах и совещаниях. Проведение презентаций Presentations and Business meetings	итоговая аттестация	итоговый зачёт	0	0	0	36	0	0	0	0	4	0	0	40	0	0	40	40
Модуль. Эффективные деловые переговоры																				
1	ДК-1, ДК-2, ДК-3	[009167] Эффективные деловые переговоры Negotiations	итоговая аттестация	итоговый зачёт	0	0	0	36	0	0	0	0	4	0	0	40	0	0	40	40

Грудоемкость, 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		
Модуль. Деловое письмо и эффективное общение с использованием средств электронной коммуникации																				
1	ДК-1, ДК-2, ДК-3	{009259} Деловое письмо и эффективное общение с использованием средств электронной коммуникации Business Letter Writing and Emailing	итоговая аттестация	итоговый зачёт	0	0	0	36	0	0	0	0	4	0	0	40	0	0	40	40
Вариативная часть периода обучения																				
Не предусмотрено																				

Раздел 3. Дополнительная информация

Освоение дисциплин проходит в соответствии с согласованной со слушателями индивидуальной траекторией освоения. Требования к траектории: траектория представляет собой любой набор модулей учебного плана по выбору обучающегося.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя первого
проректора по стратегическому
развитию и партнерству - начальника
Управления образовательных программ

от 05.09.2024 № 11968/1

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной образовательной программы
«Эффективная деловая коммуникация на английском языке»
Шифр образовательной программы X1.2214.*

Вариант реализации 1. Один модуль

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия	9
2	Итоговая аттестация	1

Вариант реализации 2. Два модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия	18
2	Итоговая аттестация	2

Вариант реализации 3. Три модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия	27
2	Итоговая аттестация	3

Вариант реализации 4. Четыре модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия	36
2	Итоговая аттестация	4

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом заместителя первого
проректора по стратегическому
развитию и партнерству - начальника
Управления образовательных программ

от 05.09.2024 № 11968/1

Санкт-Петербургский государственный университет
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
дополнительной образовательной программы

Эффективная деловая коммуникация на английском языке
Effective Business Communication

Шифр образовательной программы X1.2214.*

подвид программы
позиция в лицензии
по профилю (профилям)
Форма обучения:
Язык(и) обучения:
Срок(и) обучения:

ДОП повышения квалификации
Дополнительное профессиональное образование
Не предусмотрено
очная
русский
от 7 до 17 учётных недель

Раздел 1. Общая информация об образовательной программе

1. Цель (аннотация/миссия) ДОП:

Формирование профессиональной коммуникативной компетенции для эффективного устного и письменного делового общения на английском языке в условиях поликультурной и многоязычной среды.

Основным принципом данной ДОП является модульное построение с акцентом на формирование и развитие навыков и умений, необходимых для эффективного устного и письменного делового общения в наиболее типичных ситуациях специалистами самого разного профиля.

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

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	Способен использовать словарный запас, достаточный для общения в различных ситуациях делового общения, регулярно воспроизводить базовые грамматические структуры, позволяющие правильно оформлять необходимые высказывания при деловом общении в устной и письменной речи, корректно воспроизводить ранее знакомые слова и словосочетания при наличии звуковой интерференции со стороны родного языка обучаемого темпом речи на нижней границе естественного звучания
ДК-2	Способен строить монологические высказывания, извлекать необходимую информацию фактического и информативного характера (время, номер, место и т.д.) из речи собеседника, устных и письменных сообщений, адаптированных по уровню текстов, понимать на слух и вести телефонные переговоры, применять на практике различные виды чтения: просмотровое, поисковое, ознакомительное, дополнительное (чтение художественного или научно-популярного текста), составлять письменные тексты
ДК-3	Способен участвовать в основных видах деловых переговоров, вести презентацию в пределах бизнес-процессов, использовать выражения и стандартные процедуры, обеспечивающие возможность достаточно эффективного делового общения при соответствующих уровню речевых и лингвистических компетенциях

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

Преподаватель с высшим филологическим образованием, имеющий опыт практической работы по соответствующему направлению, владеющий коммуникативными методиками.

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

Уникальность ДОП состоит в использовании модульного принципа построения программы, что позволяет повысить уровень её адаптивности к потребностям обучающихся, таким образом повысить их лингвистическую, социокультурную и коммуникативную компетенции применительно к конкретным целям и задачам обучения.

5. Возможные модели особенности реализации:

В случае особых обстоятельств программа может быть реализована в дистанционном или смешанном форматах с использованием ИКТ.

Формат реализации: аудиторный.

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)
Не предусмотрено	-	-	Не предусмотрено

Раздел 3. Дополнительная информация

Программа предназначена для слушателей, владеющих английским языком на уровне B2 по общеевропейской шкале уровней владения иностранным языком (CEFR).