

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 33
от «14» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета
В.А. Кваша
«14» февраля 2026 г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации

«БИЗНЕС-ЭТИКЕТ И БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ»

Ярославль – 2026

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «БИЗНЕС-ЭТИКЕТ И БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ»

Общая характеристика программы

Цель программы – формирование теоретических и практических навыков в сфере культуры делового общения и поведения в деловой среде.

Наименование профессиональных стандартов, квалификационных справочников, используемых при разработке ДПП:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н;

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения:

- Способность владеть культурой мышления.
- Способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей их достижения.
- Способность к эффективному деловому общению.
- Способность соблюдения норм протокола.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Правила делового общения, делового этикета.
- Правила речевого этикета.
- Правила ведения деловой переписки.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.
- Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий.

Уметь:

- Соблюдать нормы этики делового общения.

- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- Вести деловую переписку.
- Применять основы психологии делового общения.
- Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- Создавать положительный имидж организации.
- Формулировать выводы и рекомендации.

Владеть:

- Навыками документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики.
- Методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.
- Навыками определения и анализа внутренних коммуникаций, моделирования поведения персонала организации.
- Навыками установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседы в процессе телефонных переговоров.
- Навыками подготовки презентаций.