



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

П Р И К А З

17.04.2020

№ 3182/1

Об утверждении новой редакции учебно-методической документации дополнительной образовательной программы (шифр В1.1298.*)

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 новую редакцию учебно-методической документации дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Корпоративный секретарь акционерного общества» (шифр В1.1298.*):
 - 1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 19/1298/1) (Приложение №1);
 - 1.2. Календарный учебный график (Приложение №2);
 - 1.3. Общую характеристику (шифр В1.1298.*) (Приложение №3).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить публикацию настоящего приказа на сайте СПбГУ.
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.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка директора Центра дополнительных образовательных программ по направлению «Юриспруденция» Романовской Е.В. от 23.03.2020 № 04/1-13-79.

Начальник
Управления образовательных программ

М.А. Соловьева

Приложение №1 к приказу
начальника
Управления образовательных программ

от 17.04.2020 № 3182/1

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

Корпоративный секретарь акционерного общества
Corporate Treasurer of the Joint-stock Company

подвид программы	<i>ДОП повышения квалификации</i>
позиция в лицензии	<i>Дополнительное профессиональное образование</i>
по профилю (профилям)	<i>Не предусмотрено</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Язык(и) обучения:	<i>русский</i>

Регистрационный номер учебного плана	19/1298/1
--------------------------------------	-----------

Санкт-Петербург

Раздел 1. Формируемые компетенции

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

Профиль	Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
	ДК-1	способен самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях
	ДК-2	способен изучать состав, структуру и тенденции развития правового регулирования отношений в соответствующей сфере
	ДК-3	способен анализировать закономерности развития юридической практики, в том числе судебной, и ее значение в механизме (системе) правового регулирования
	ДК-4	способен применять нормы права в ситуациях наличия пробелов, коллизий норм, сложных взаимодействий, решать сложные задачи правоприменительной практики
	ДК-5	способен аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений
	ДК-6	способен освоить навыки составления письменных документов юридического содержания; разработки проектов нормативных и индивидуальных правовых актов
	ДК-7	способен освоить навыки составления экспертных заключений; навыки изучения правовой действительности с помощью научной методологии

Раздел 2. Организация обучения и итоговой аттестации

1	2	3	4	5	Число часов аудиторной работы								Число часов самостоятельной работы					20	21	
					Лекции	Семинары	Консультации	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	Кolloквиумы	Текущий контроль	Аттестация	В присутствии преподавателя	15	16	17			18
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
10 нед. Учётных недель 10																				
Базовая часть периода обучения																				
3	ДК-1, ДК-2, ДК-3, ДК-4, ДК-5, ДК-6, ДК-7	[034949] Корпоративный секретарь акционерного общества Corporate Treasurer of the Joint-stock Company	итоговая аттестация	итоговый зачёт	72	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	34	0	2	74	36
Вариативная часть периода обучения																				
Не предусмотрено																				

Приложение №2 к приказу
начальника
Управления образовательных программ

от 17.04.2020 № 3182/1

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Корпоративный секретарь акционерного общества»
Шифр образовательной программы шифр В1.1298.*

Вариант реализации 1.

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

Вариант реализации 2.

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия (с использованием дистанционных образовательных технологий)	18
2	Итоговая аттестация	1

Приложение №3 к приказу
начальника
Управления образовательных программ

от 17.04.2020 № 3182/1

Санкт-Петербургский государственный университет
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
дополнительной профессиональной образовательной программы

Корпоративный секретарь акционерного общества
Corporate Treasurer of the Joint-stock Company

Шифр образовательной программы В1.1298.*

подвид программы	<i>ДОП повышения квалификации</i>
позиция в лицензии	<i>Дополнительное профессиональное образование</i>
по профилю (профилям)	<i>Не предусмотрено</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Язык(и) обучения:	<i>русский</i>
Срок(и) обучения:	<i>10 учетных недель</i>

Раздел 1. Общая информация об образовательной программе

1.1. Цель (аннотация/миссия) ДОП: оказание содействия акционерным обществам в решении задач по созданию эффективной системы корпоративного управления. Весомую роль в формировании и функционировании системы корпоративного управления призван сыграть корпоративный секретарь АО.

Для надлежащего исполнения возложенных на него обязанностей корпоративный секретарь должен обладать специальными знаниями в сфере правового регулирования корпоративного управления, а также правовой регламентации основных корпоративных действий и процедур. Поэтому задачей учебных занятий являются систематизация, обновление знаний, получение дополнительных знаний, развитие и закрепление практических навыков в сфере управления акционерными обществами и деятельности корпоративных секретарей.

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

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	способен самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях
ДК-2	способен изучать состав, структуру и тенденции развития правового регулирования отношений в соответствующей сфере
ДК-3	способен анализировать закономерности развития юридической практики, в том числе судебной, и ее значение в механизме (системе) правового регулирования
ДК-4	способен применять нормы права в ситуациях наличия пробелов, коллизий норм, сложных взаимодействий, решать сложные задачи правоприменительной практики
ДК-5	способен аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений
ДК-6	способен освоить навыки составления письменных документов юридического содержания; разработки проектов нормативных и индивидуальных правовых актов
ДК-7	способен освоить навыки составления экспертных заключений; навыки изучения правовой действительности с помощью научной методологии

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

Наличие ученой степени, звания или опыт практической работы по соответствующему направлению.

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

Программа повышения квалификации разработана специально для корпоративных секретарей акционерных обществ, с целью рассмотрения вопросов акционерного законодательства, правовых основ корпоративного управления, основ корпоративной конфликтологии, проблем крупных сделок, приобретения и выкупа акций, финансово-экономических аспектов в деятельности корпоративного секретаря.

1.5. Возможные модели особенности реализации: в программе предусмотрена возможность использования дистанционных образовательных технологий (лекции в формате вебинаров).

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 предусмотрен	Акционерное общество	Управленческая; Организационная; Информационная; Консультационная	Не предусмотрен