



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

## П Р И К А З

02.10.2020

№ 8854/1

Об утверждении  
учебно-методической документации  
дополнительной образовательной  
программы (шифр В1.1298.\*)  
на 2020/2021 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 профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Корпоративный секретарь акционерного общества» (шифр В1.1298.\*):
  - 1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 20/1298/1) (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](mailto:org@spbu.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка директора Центра дополнительных образовательных программ по направлению юриспруденция – заместителя начальника Отдела по сопровождению обучения по дополнительным образовательным программам Романовской Е.В. от 25.06.2020 № 04/1-13-134.

начальник Управления  
образовательных программ

Соловьева Мария  
Александровна

Приложение № 1  
к приказу от 02.10.2020 № 8854/1

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

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

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

Регистрационный номер учебного плана	20/1298/1
--------------------------------------	-----------

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

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	
<b>10 нед. Учётных недель 10</b>																					
<b>Базовая часть периода обучения</b>																					
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	
<b>Вариативная часть периода обучения</b>																					
<b>Не предусмотрено</b>																					

Приложение № 2  
к приказу от 02.10.2020 № 8854/1

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
дополнительной профессиональной образовательной программы  
**«Корпоративный секретарь акционерного общества»**  
Шифр образовательной программы 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 от 02.10.2020 № 8854/1

**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.\***

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

В случае особых обстоятельств, в том числе неблагоприятной эпидемиологической обстановки, предусмотрена реализация программы в онлайн-формате. Под онлайн-форматом понимается проведение занятий на одном из ресурсов, обеспечивающих видео-конференц-связь преподавателя и обучающихся с передачей контента в режиме реального времени. Количество аудиторных часов в случае проведения онлайн-занятий строго соответствует часам учебного плана.

**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