



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

ПРИКАЗ

22.04.2022

№ 4486/19

Об утверждении
учебно-методической документации
дополнительной образовательной
программы (шифр Х1.2338.*)
на 2022/2023 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 на базе среднего профессионального образования «Офисные технологии, электронный документооборот и делопроизводство» (шифр Х1.2338.*) на 2022/2023 учебный год:

1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 22/2338/1) (Приложение №1);

1.2. Календарный учебный график (Приложение №2);

1.3. Общую характеристику (шифр Х1.2338.*) (Приложение №3).

2. Начальнику Управления по связям с общественностью Скороспеловой Д.И. 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 направлениям международные отношения, политология, социология и экономика Флягина А.А. от 05.04.2022 № 05/1/31-06-108.

Начальник
Управления образовательных программ

М.А. Соловьева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
 приказом начальника
 Управления образовательных программ

от 22.04.2011 № 4486/1

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

Офисные технологии, электронный документооборот и делопроизводство
Office Technologies, Electronic Document Management and Paperwork

подвид программы	<i>ДОП повышения квалификации на базе среднего профессионального образования</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	22/2338/1
--------------------------------------	-----------

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 решать прикладные профессиональные задачи с использованием офисного программного обеспечения
ДК-2	Способен оптимизировать временные затраты на выполнение рутинных операций при использовании офисного программного обеспечения при решении профессиональных задач
ДК-3	Способен вести делопроизводство и документооборот с использованием современных информационных систем

Раздел 2. Организация обучения и итоговой аттестации

Грудобёмкость, 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	Кolloквиумы	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
01 нед. Учётных недель 01																				
Базовая часть периода обучения																				
1	ДК-1, ДК-2, ДК-3	[062843] Офисные технологии, электронный документооборот и делопроизводство Office technologies, electronic document management and paperwork	итоговая аттестация	итоговый зачёт	4	0	0	12	0	0	0	0	2	0	0	22	0	0	18	22
Вариативная часть периода обучения																				
Не предусмотрено																				

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образовательных программ

от 22.04.2022 № 4486/19

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Офисные технологии, электронный документооборот и делопроизводство»
Шифр образовательной программы Х1.2338.*

Вариант реализации 1

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебная работа	2
2	Итоговая аттестация	1

Вариант реализации 2

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебная работа	4
2	Итоговая аттестация	1

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника
Управления образовательных программ

от 22 04 2022 № 4486/1

Санкт-Петербургский государственный университет
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
дополнительной профессиональной образовательной программы

Офисные технологии, электронный документооборот и делопроизводство /
Office technologies, electronic document management and paperwork

Шифр образовательной программы X1.2338.*

подвид программы	<i>ДОП повышения квалификации на базе среднего профессионального образования</i>
позиция в лицензии по профилю (профилям)	<i>Дополнительное профессиональное образование</i>
Форма обучения:	<i>Не предусмотрено</i>
Язык(и) обучения:	<i>Очная</i>
Срок(и) обучения	<i>русский</i>
	<i>1 учетная неделя</i>

Раздел 1. Общая информация об образовательной программе

1.1. Цель (аннотация/ миссия) ДОП

Целью обучения по программе является формирование расширенных навыков владения современными офисными программными пакетами, приобретение навыков выбора и оптимальных сценариев использования функциональности офисного программного обеспечения для автоматизации рутинных процедур и решения прикладных задач, возникающих в повседневной профессиональной деятельности научно-педагогических работников, административно управленческого и вспомогательного персонала образовательных организаций высшего образования.

1.2. Компетенции, формируемые в результате освоения дополнительной образовательной программы

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	Способен решать прикладные профессиональные задачи с использованием офисного программного обеспечения
ДК-2	Способен оптимизировать временные затраты на выполнение рутинных операций при использовании офисного программного обеспечения при решении профессиональных задач
ДК-3	Способен вести делопроизводство и документооборот с использованием современных информационных систем

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

Наличие высшего образования не ниже уровня магистра (специалиста).

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

Программа ориентирована на формирование у слушателя навыков решения прикладных задач, специфичных для работников образовательных организаций.

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

Не предусмотрены

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 принят	Деятельность организаций высшего образования	Сквозные виды профессиональной деятельности	Не принят