



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

П Р И К А З

02.05.2023

№ 6253/1

Об утверждении
учебно-методической документации
дополнительной образовательной
программы (шифр Х1.1900.*)
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 образовательной программы повышения квалификации на базе среднего профессионального образования «Секретарь нотариуса» (шифр Х1.1900.*) на 2022/2023 учебный год:

1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 22/1900/1) (Приложение № 1);

1.2. Календарный учебный график (Приложение № 2);

1.3. Общую характеристику (шифр Х1.1900.*) (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 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 ДОП по направлению юриспруденция – заместителя начальника отдела Романовской Е.В. от 09.02.2023 № 05/1/26-06-26, выписка от 14.03.2023 № 05/2.1/40-03-2-14 из протокола от 27.02.2023 № 05/2.1/40-03-2 заседания Учебно-методической комиссии по УГСН 40.00.00 Юриспруденция.

40 Начальник а
Управления образовательных программ



М.А. Соловьева
М.А. Соловьева
27.04.2023

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образовательных программ

от 02.05.2023 № 6253/1

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

Секретарь нотариуса
Notary's Secretary

подвид программы
позиция в лицензии
по профилю (профилям)
форма обучения:
язык(и) обучения:

*ДОП повышения квалификации на базе среднего
профессионального образования*
Дополнительное профессиональное образование
Не предусмотрено
очно-заочная
русский

Регистрационный номер учебного плана	22/1900/1
--------------------------------------	-----------

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 вести делопроизводство, осуществлять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений
ДК-2	Способен подготавливать документы и материалы, необходимые для работы нотариуса
ДК-3	Способен выполнять работы по подготовке нотариальных действий (сбору необходимых материалов, оповещению участников о времени и месте проведения, идентификация их личностей), вести и оформлять протоколы
ДК-4	Способен организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения вопросов и жалоб
ДК-5	Способен формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив
ДК-6	Способен принимать поступающую на рассмотрение нотариуса корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов

Раздел 2. Организация обучения и итоговой аттестации

Трудоемкость, 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
14 нед. Учётных недель 14																				
Базовая часть периода обучения																				
4	ДК-1, ДК-2, ДК-3, ДК-4, ДК-5, ДК-6	[074770] Секретарь нотариуса Notary's Secretary	итоговая аттестация	итоговый экзамен	53	0	0	53	0	0	0	0	4	0	0	40	0	0	110	40
Вариативная часть периода обучения																				
Не предусмотрено																				

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника

Управления образовательных программ

от 02.05.2023 № 6253/1

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Секретарь нотариуса»
Шифр образовательной программы Х1.1900.*

Вариант реализации 1.

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия и итоговая аттестация с использованием информационно-коммуникационных технологий	27

Вариант реализации 2.

№ п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1	Учебные занятия и итоговая аттестация с использованием информационно-коммуникационных технологий	14

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника

Управления образовательных программ

от 02.05.2023 № 6253/1

Санкт-Петербургский государственный университет
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
дополнительной профессиональной образовательной программы

Секретарь нотариуса
Notary's Secretary

Шифр образовательной программы X1.1900.*

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>очно-заочная</i>
Язык(и) обучения:	<i>русский</i>
Срок(и) обучения:	<i>14 учетных недель</i>

Раздел 1. Общая информация об образовательной программе:

1. Цель (аннотация/ миссия) ДОП:

Программа направлена на подготовку квалифицированных сотрудников для работы в нотариальных конторах и нотариальных палатах, совершенствование и (или) приобретение обучающимися базовых теоретических знаний и практических умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в области документационного и технического обеспечения профессиональной деятельности нотариуса.

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

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	Способен вести делопроизводство, осуществлять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений
ДК-2	Способен подготавливать документы и материалы, необходимые для работы нотариуса
ДК-3	Способен выполнять работы по подготовке нотариальных действий (сбору необходимых материалов, оповещению участников о времени и месте проведения, идентификация их личностей), вести и оформлять протоколы
ДК-4	Способен организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения вопросов и жалоб
ДК-5	Способен формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив
ДК-6	Способен принимать поступающую на рассмотрение нотариуса корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов

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

При определении преподавателей, допущенных к преподаванию учебной дисциплины, требуется наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук и ученого звания, требуется наличие квалификации и опыт преподавания, авторитет и признание в среде ученых.

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

Программа создана и реализуется при содействии нотариальной палаты Санкт-Петербурга.

5. Возможные модели особенности реализации:

Формат реализации: гибридный – аудиторный и удаленный с использованием информационно-коммуникационных технологий одновременно.

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)
07.002	Административно-управленческая и	Организационное и документационное	Специалист по организационному и

	офисная деятельность	обеспечение управления организациями любых организационно- правовых форм	документационному обеспечению управления организацией
--	---------------------------------	---	--