



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

П Р И К А З

10.11.2023

№ 14360/1

Об утверждении
учебно-методической документации
дополнительной образовательной
программы (шифр Х1.1900.*)
на 2023/2024 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 2023/2024 учебный год:

1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 23/1900/1) (Приложение № 1);

1.2. Календарный учебный график (Приложение № 2);

1.3. Общую характеристику (шифр Х1.1900.*) (Приложение № 3).

2. Начальнику Управления маркетинга и медиакоммуникаций Шипмакову 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 Соловьевой М. А.

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 26.10.2023 № 05/1/26-06-180.

Начальник
Управления образовательных программ



М. А. Соловьева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образовательных программ

от 10.11.2023 № 14360/1

Санкт-Петербургский государственный университет
КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной 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 | 23/1900/1 |
|--------------------------------------|-----------|

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

| 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 контакт ной работы | Всего часов самост оятель ной 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 10.11.2023 № 14360/1

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной образовательной программы
«Секретарь нотариуса»
Шифр образовательной программы X1.1900.*

Вариант реализации 1

| № п/п | Вид учебной работы | Продолжительность, в днях |
|-------|--|------------------------------|
| 1 | Учебные занятия с использованием информационно-коммуникационных технологий | 26 |
| 2 | Учебные занятия и итоговая аттестация с использованием информационно-коммуникационных технологий | 1 |

Вариант реализации 2

| № п/п | Вид учебной работы | Продолжительность, в днях |
|-------|--|------------------------------|
| 1 | Учебные занятия с использованием информационно-коммуникационных технологий | 13 |
| 2 | Учебные занятия и итоговая аттестация с использованием информационно-коммуникационных технологий | 1 |

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом начальника
Управления образовательных программ

от 10.11.2023 № 14360/1

Санкт-Петербургский государственный университет
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
дополнительной 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 удалённый 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 офисная деятельность | Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм | Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией |