



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

## П Р И К А З

22.06.2018

№ 6341/1

Об утверждении  
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 учебно-методическую документацию по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Корпоративный секретарь акционерного общества» по направлению подготовки «Юриспруденция», (шифр В1.1298.\*):
    - 1.1. Компетентностно-ориентированный учебный план (регистрационный номер 18/1298/1) (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 проректору по учебно-методической работе.
  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 Романовской Е.В. от 05.06.2018 № 04/1-13-149.

Проректор по  
учебно-методической работе

М.Ю. Лаврикова

Приложение №1 к приказу проректора  
по учебно-методической работе

от 22.06.2018 № 6341/1

**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>
<b>по направлению (специальности)</b>	<i>40.03.01 Юриспруденция</i>
<b>по профилю (профилям)</b>	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Форма обучения:</b>	<i>очная</i>
<b>Язык(и) обучения:</b>	<i>русский</i>

Регистрационный номер учебного плана	18/1298/1
--------------------------------------	-----------

Санкт-Петербург

**Раздел 1. Формируемые компетенции****1.1. Компетенции, формируемые в результате освоения образовательной программы**

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

**Раздел 2. Организация обучения и итоговой аттестации**

Грудобъемность, зачетных единиц	Коды компетенций	Наименование учебной дисциплины, практики, формы научно-исследовательской работы, процедуры аттестации	Виды аттестации	Формы аттестации	Число часов контактной работы	Число часов самостоятельной работы
<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 зачет	74	36
<b>Вариативная часть периода обучения</b>						
<b>Не предусмотрено</b>						

Приложение №2 к приказу проректора  
по учебно-методической работе

от 22.06.2018 № 6341/1

**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

Приложение №3 к приказу проректора  
по учебно-методической работе

от 22.06.2018 № 6341/1

**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</i>
<b>по направлению</b>	<i>образование</i>
<b>(специальности)</b>	<i>40.03.01 Юриспруденция</i>
<b>по профилю (профилям)</b>	<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	готовность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях
ДК-2	знание состава, структуры и тенденции развития правового регулирования отношений в соответствующей сфере
ДК-3	знание закономерностей развития юридической практики, в том числе судебной, и ее значение в механизме (системе) правового регулирования
ДК-4	умение применять нормы права в ситуациях наличия пробелов, коллизий норм, сложных взаимодействий, решать сложные задачи правоприменительной практики
ДК-5	умение аргументировать принятые решения, в том числе, с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых им решений
ДК-6	владение навыками составления письменных документов юридического содержания; разработки проектов нормативных и индивидуальных правовых актов
ДК-7	владение навыками составления экспертных заключений; владение навыками 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.

## 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