

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2026 17:25:10
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ**

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный
университет»
от 28.02.2025, протокол № 3

Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Направленность	Делопроизводитель
Квалификация	Делопроизводитель
Образовательный стандарт	ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857
ПОП СПО	Утверждена протокол ФУМО по УГС 46.00.00 История и археология от 05.03.2024 № 5. Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 01.09.2024 № П-229
Год начала реализации	2025
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Основное общее образование Среднее общее образование
Подразделение, ответственное за реализацию ОП СПО	Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета
	Отделение среднего профессионального образования

Содержание

1.	Общие положения	3
1.1.	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)	3
1.2.	Нормативные документы для разработки образовательной программы	3
1.3.	Общая характеристика образовательной программы	3
1.4.	Требования к уровню подготовки необходимому для освоения программы	4
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы	4
2.1.	Область профессиональной деятельности	5
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника	5
3.	Компетенции выпускников	5
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	6
4.1.	Учебный план	6
4.2.	Календарный учебный график	8
4.3.	Рабочие программы дисциплин	8
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей	8
4.5.	Программы учебной и производственной практик	8
5.	Фактическое ресурсное обеспечение	9
5.1.	Кадровое обеспечение профессорско-преподавательского состава	9
5.2.	Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	10
5.3.	Материально-техническое обеспечение	10
6.	Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников	11
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы	12
7.1.	Формы оценочных средств для проведения текущего контроля промежуточной аттестации	12
7.2.	Государственная итоговая аттестация выпускника	12
8.	Список разработчиков образовательной программы	13

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Тобольским педагогическим институтом им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), по профессии Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857 и готовит специалистов по управлению документацией и организации работы с архивами.

Образовательная программа по профессии 46.01.03 Делопроизводитель регламентирует содержание, условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, рабочую программу государственной итоговой аттестации, аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей), аннотации к рабочим программам практик, аннотации к рабочей программе государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств дисциплин и практик.

1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы.

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023г № 857);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее - Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет);

Локальные нормативные акты Университета, регламентирующие организацию и обеспечение учебного процесса.

1.3 Общая характеристика образовательной программы.

1.3.1 Цель образовательной программы

Целью образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является развитие личностных качеств обучающихся, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Выпускник в результате освоения образовательной программы профессии 46.01.03 Делопроизводитель будет готов к выполнению следующих основных видов деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации.

Документирование и организационная обработка документов.

1.3.2 Срок освоения образовательной программы

Срок получения образования по образовательной программе профессии 46.01.03 Делопроизводитель по очной форме обучения составляет:

на базе среднего общего образования - 10 месяцев;

на базе основного общего образования - 1 год 10 месяцев.

1.3.3. Объем образовательной программы (согласно ФГОС)

Учебные циклы и практика	Количество часов	
	На базе основного общего образования	На базе среднего общего образования
Аудиторная нагрузка	2448	972
Учебная практика	144	144
Производственная практика	324	324
Государственная итоговая аттестация	36	36
Итого:	2952	1476

1.3.4. Востребованность выпускников

Выпускники профессии 46.01.03 Делопроизводитель востребованы на предприятиях различных отраслей экономики, в сфере оказания услуг.

1.3.5. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший образовательную программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель подготовлен к освоению ОП ВО.

1.3.6. Основные пользователи образовательной программы

Основными пользователями образовательной программы являются:

- преподаватели, сотрудники;
- обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- администрация и коллективные органы управления;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

1.4. Требования к уровню подготовки необходимому для освоения программы.

Требования регламентированы Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 N 457.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника образовательной программы

2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

Делопроизводитель готовится к следующим видам деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

3. Компетенции выпускников

Делопроизводитель должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
--------	---

Делопроизводитель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
	ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
	ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
	ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел
	ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)
	ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии
	ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
	ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

4.1 Учебный план определяет следующие характеристики образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция), практики.

Образовательная программа предусматривает изучение следующих учебных циклов

- общепрофессионального
- профессионального;

и разделов:

- физическая культура;
- учебная практика;
- производственная практика;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 80,65% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть в объеме 19,35%, в соответствии с потребностями работодателей, дает возможность расширения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

В обязательной части профессионального учебного цикла предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часа, из них на освоение основ военной службы - 48 академических часов.

Объем дисциплины «Физическая культура» составляет 124 академических часа, и предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях). При изучении дисциплины «Физическая культура» для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается индивидуальный порядок освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей (далее - ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

4.2 Календарный учебный график составлен в соответствии с ФГОС СПО, приказом Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В календарном учебном графике указана последовательность реализации образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, а также каникулы.

4.3 Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины, профессионального модуля и программе практики образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом от 10 октября 2017 № 555(1)-1, рассмотрены на заседаниях соответствующих цикловых методических комиссий и утверждены директором филиала.

4.4 Рабочие программы профессиональных модулей согласованы с работодателем, разработаны в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины, профессионального модуля и программе практики образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом от 10 октября 2017 № 555(1)-1, рассмотрены на заседаниях соответствующих цикловых методических комиссий и утверждены директором филиала.

4.5. Программы учебной и производственной практик в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель практики являются обязательными и представляют собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится с целью совершенствования общих и профессиональных компетенций, необходимых будущему делопроизводителю. Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебным планом:

Наименование практики	На базе основного общего образования	На базе среднего общего образования
УП.01.01 Учебная практика (Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	3 сем., 2 нед.	1 сем., 2 нед.
УП.02.01 Учебная практика (Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	4 сем., 2 нед.	2 сем., 2 нед.

Учебная практика реализуется в лабораториях и кабинетах: «Лаборатория документоведения», «Лаборатория учебная канцелярия», «Кабинет архивоведения» с

соответствующим оборудованием, инструментами, расходными материалами, которые обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Производственная практика проводится с целью совершенствования общих и профессиональных компетенций, необходимых будущему делопроизводителю. Продолжительность и сроки проведения практики определяются учебным планом:

Наименование практики	На базе основного общего образования	На базе среднего общего образования
ПП.01.01 Производственная практика (Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	3 сем., 3 нед.	1 сем., 3 нед.
ПП.01.01 Производственная практика (Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	4 сем., 2 нед.	2 сем., 2 нед.
ПП.02.01 Производственная практика (Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	4 сем., 4 нед.	2 сем., 4 нед.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам профессиональной деятельности, предусмотренными программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Базами практик являются: Комитет по культуре и туризму Администрации г.Тобольска, ОГАУ ТО ЦЗН г.Тюмени и Тюменского района по г.Тобольску и Тобольскому району, Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения» г. Тобольск.

5. Фактическое ресурсное обеспечение

5.1 Кадровое обеспечение профессорско-преподавательского состава

Реализация образовательной программы обеспечивается штатными педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Педагогические работники и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по

программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Учебно-методическое обеспечение образовательной программы в полном объеме содержится в учебно-методических комплексах дисциплин, практики, государственной итоговой аттестации. Содержание учебно-методических комплексов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, включая и самостоятельную работу обучающихся, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися образовательной программы в целом и отдельных ее компонентов.

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса осуществляется библиотекой и удовлетворяет требованиям ФГОС СПО. Библиотечный фонд Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет. В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной основной образовательной программы.

Для использования электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ к сети Интернет имеют 100 % компьютерных рабочих мест.

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. ИВИС (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

5.3 Материально-техническое обеспечение создает условия проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам: заключение Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Управление надзорной деятельности главного управления МЧС России по Тюменской области «Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности» от 23.01.2017 серия 001 № 000135, заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тюменской области в г. Тобольске, Тобольском, Вагайском, Уватском, Ярковском районах «Санитарно-эпидемиологическое заключение» №72.ОЦ.01.000.М.000039.02.17 от 01.02.2017 г.

Учебный процесс по данной профессии осуществляется в двух учебных корпусах и учебно-спортивном комплексе. Специальные помещения представляют собой учебные

аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

1. Кабинеты:

- деловой культуры;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

2. Лаборатории:

- документоведения;
- учебная канцелярия.

3. Спортивный комплекс

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.

Все используемое программное обеспечение является лицензионным, что подтверждается наличием копий договоров с правообладателем.

Платформа для электронного обучения Яндекс 360.

Список бесплатного и условно-бесплатного программного обеспечения, установленного в аудиториях: 7-Zip, AdobeAcrobatReader, AdvancedGrapher, FreePascal, GIMP, Lazarus, ModelVisionStudium, GoogleChrome, MozillaFirefox, OpenOffice.org, UVScreenCamera, UVSoundRecorder, SMathStudioDesktop, Scilab, Inkscape, MyTestX, WinVDIG, OracleVirtualBox, AdobeMediaPlayer, Kompozer.

Список лицензионного программного обеспечения, установленного в аудиториях: Autodesk 3ds Max 2018, Autodesk AutoCAD 2018, Embarcadero RAD Studio 2010, MatLab R2009a, Dr. Web, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft), Adobe Design Premium CS4, Corel Draw Graphics Suite X5, Introduction to Robotics, LEGO MINDSTORMS Edu NXT 2.0, Robolab 2.9.

6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общих компетенций выпускников

В университете сформирована воспитательная среда, способствующая всестороннему развитию личности. Органичная взаимосвязь учебной, внеучебной и социокультурной деятельности способствует включению обучающихся в социальную практику и овладению ими необходимыми компетенциями.

Педагогические работники выбирают различные формы внеучебной работы с обучающимися в соответствии с профилем учебной дисциплины, кругом научных и профессиональных интересов. Особое внимание уделяется нравственным, психолого-педагогическим, правовым аспектам профессиональной деятельности, включению обучающихся в исследовательскую и творческую работу.

Для организации внеучебной работы и проведения мероприятий в институте создана соответствующая материально-техническая база. Для культурно-массовых мероприятий и художественных выставок используется актовый зал с техническим оборудованием и репетиционными помещениями (хореографический зал с зеркалами, вокальная студия, хореографическая студия, студия оригинального жанра и др.), выставочный зал, кабинеты для художественного творчества, залы библиотеки. Музей Народного образования Тюменской области имеет экспозиционный зал для проведения выставок, экскурсий, мастер-классов. Для организации спортивно-массовой работы имеются 2 спортивно-оздоровительных комплекса, спортивные и тренажерные залы в учебных корпусах

открытые спортивные площадки, теннисный корт; все спортивные объекты оснащены необходимым оборудованием, постоянно обновляется спортивный инвентарь. Работает база отдыха «Эврика». Общежитие для обучающихся имеет оборудованные помещения для работы советов и организации мероприятий: залы для собраний, комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха. Проводятся профилактические и санитарно-просветительские мероприятия.

Организирующую роль в создании условий для развития потенциала и самостоятельности обучающихся играет самоуправление. В структуре Объединенного совета обучающихся института более 10 объединений: научные, интеллектуальные, волонтерские, спортивные объединения, творческие коллективы и студии, медиа-центр.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы

7.1 Формы оценочных средств для проведения текущего контроля промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения. Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по дисциплине и междисциплинарному курсу, являются экзамен, квалификационный экзамен, контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, комплексный зачет, по нескольким дисциплинам/практикам, комплексный дифференцированный зачет по нескольким дисциплинам, комплексный экзамен по нескольким дисциплинам.

Фонды оценочных средств по данной ППКРС созданы с целью установления соответствия уровня подготовки обучающегося на данном этапе обучения требованиям ФГОС СПО. При их разработке учитываются все виды связей между знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств каждым преподавателем определяются с учётом особенностей конкретной дисциплины, практики.

Фонды оценочных средств включают:

- оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ /проектов, рефератов и т.п.;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускника

В соответствии с частью 5 ст. 59 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России Министерства просвещения Российской Федерации от

08.11.2021 № 800 и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 (46.01.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023г № 857 государственная итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения в полном объеме программы подготовки специалистов среднего звена.

Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учётом региональных требований Тюменской области и завершается выдачей диплома о среднем профессиональном образовании, подтверждающего получение среднего профессионального образования и квалификацию по профессии среднего профессионального образования. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена - аттестационное испытание, которое моделирует реальные производственные условия для решения практических задач профессиональной деятельности.

Программа ГИА ежегодно обновляется, утверждается образовательной организацией и доводится до сведения выпускников **не позднее чем за шесть месяцев** до начала аттестации.

8. Список разработчиков образовательной программы

Организация-разработчик: Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета

Разработчики:

1. Хамитова Миляуша Адиповна, руководитель отделения СПО ТПИ им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ;

2. Канакина Екатерина Евгеньевна, заместитель руководителя отделения СПО ТПИ им. Д. И. Менделеева (филиала) ТюмГУ;

3. Ишкулова Любовь Анатольевна, методист отделения СПО ТПИ им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ.