

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.04.2025 14:19:18
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda6a443601d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479



**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
Подразделение, ответственное за реализацию ОП СПО	Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАНИЯ				
Форма обучения	ОП СПО реализуется на базе	Срок получения образования	Объем ОП СПО (ак.ч.)	Область ПД
очная	среднее общее образование	10 месяцев	1476	07 Административно-управленческая и офисная деятельность
РЕАЛИЗАЦИЯ ОП СПО				
Язык(и)	русский			
Сетевая форма реализации	не применяется			
Практическая подготовка	отдельные компоненты учебного плана реализуются в форме практической подготовки			
Модульный принцип представления содержания	нет			
Электронное обучение	с применением ЭО			
Дистанционные образовательные технологии	с применением ДОТ			

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОП СПО	
В результате освоения образовательной программы у выпускника формируются общие и профессиональные компетенции.	
Общие компетенции:	
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 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Профессиональные компетенции выпускника, соответствующие видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО согласно квалификации:	
Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
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
Планируемые результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам соотнесены с требуемыми результатами освоения ОП СПО и представлены в рабочих программах соответствующих дисциплин, модулей и практик.	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОП СПО

Описание образовательной программы среднего профессионального образования;

Учебный план;

Календарный учебный график;
Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, включая открытую часть ОМ;
Рабочие программы практик, включая открытую часть ОМ;
Аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей;
Аннотации к рабочим программам практик;
Программа государственной итоговой аттестации;
Оценочные материалы (закрытая часть ОМ);
Методические материалы;
Рабочая программа воспитания;
Календарный план воспитательной работы.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Условия реализации ОП СПО, включая общесистемные требования, материально-техническое обеспечение, учебно-методическое обеспечение, кадровые условия, финансовые условия и механизмы оценки качества образовательной программы, соответствуют требованиям ФГОС СПО и ПОП СПО.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ФГОС СПО	– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ПОП СПО	– примерная образовательная программа среднего профессионального образования
ОП СПО	– образовательная программа среднего профессионального образования
ОК	– общая компетенция
ПК	– профессиональная компетенция
ДОТ	– дистанционные образовательные технологии
ЭО	– электронное обучение
ЭИОС	– электронная информационно-образовательная среда
ПД	– профессиональная деятельность
ПМ	– профессиональный модуль
ОМ	– оценочные материалы
ак.ч.	– академические часы