

Приложение 3

к ПООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

*Код и наименование профессии/специальности*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

*46.00.00 История и археология*

2024 г.

Рабочая программа воспитания разработана на основе примерной программы воспитания ФГБОУ ДПО Институт развития профессионального образования для УГПС **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Утверждена:  
Педагогический совет ГАПОУ БТОТиС  
Протокол №1 от 31.08.2024года

Согласована:  
Студенческий совет ГАПОУ БТОТиС  
Протокол №1 от 01.09.2024года

Согласована:  
Родительский комитет ГАПОУ БТОТиС  
Протокол № 1 от 01.09.2024года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ УГПС 46.00.00 История и археология**

### **Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа воспитания по специальности является приложением 2 к рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО. Рабочая программа воспитания по профессии/специальности содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

## **РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ**

### **1.1. Целевые ориентиры воспитания**

#### **Цель и задачи воспитания обучающихся**

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

#### **Задачи воспитания:**

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

**Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение**

<b>Гражданское воспитание</b>
- понимающий профессиональное значение отрасли для социально-экономического, промышленного и научно-технологического развития страны;
- осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Иркутской области, Слюдянского района и города Байкальска.
<b>Патриотическое воспитание</b>
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;
<b>Эстетическое воспитание</b>
- демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>
- использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
- демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
- применяющий знания о нормах выбранной специальности <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b> , всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной работе в соответствии с нормативно-ценностной системой;
- готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
- обладающий знаниями технической эксплуатации и обслуживания, ремонту, монтажу, программированию и проектированию устройств, приборов, оборудования, машин и установок в различных отраслях промышленности в рамках специальности <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>
- обладающий знаниями о технических устройствах, их свойствах, принципах работы в рамках специальности <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>
<b>Экологическое воспитание</b>
- ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни, в рамках обучения и профессиональной деятельности;
- понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.
<b>Ценности научного познания</b>
- обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности <b>Документационное обеспечение управления и архивоведение</b>

ционное обеспечение управления и архивоведение

- обладающий знаниями в области прикладной механики, электроники, информатике, инженерной графике, технических наук и технологий;

- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли Машиностроения, специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
– включение в воспитательные взаимодействия - методов, методик и технологий, направленных на развитие личности студентов, основываясь на воспитательных идеалах, целях и задачах воспитания выбранной специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
– организация практических занятий, формированию профессиональной ответственности студентов в соответствии с установленными стандартами и протоколами специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
– организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области машиностроения профессии «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), в том числе с применением программных продуктов.

#### Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)), соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности Документационное обеспечение
---

управления и архивоведение

- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение, чествование трудовых династий специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- совместные мероприятия, посвященные Дню Секретаря;

**Модуль «Профилактика и безопасность»**

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ГАПОУ БТОТиС и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью Документационное обеспечение управления и архивоведение

- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ГАПОУ БТОТиС, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение

- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение презентации, лекции, акции;

- реализация социальных проектов по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

**Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню Секретаря (24 апреля);

- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- проведение конкурса «Лучший по специальности» по итогам профессиональных практик;

- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

- организация клубов профессиональной направленности

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1 Кадровое обеспечение

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ БТОТиСЮ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Администрация БГП, МБОУ СОШ № 10, МБОУ НШДС № 17, МБДОУ ДС № 7, 13, ООО Теплоснабжение;</li><li>- разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов ГАПОУ БТОТиС;</li></ul> |
|---|

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение Администрация БГП, Архивное агентство г. Слюдянка</li></ul> |
|---|

### 3.2 Нормативно-методическое обеспечение

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о родительском комитете;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о кураторе;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Программа «Адаптация первокурсников»;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Программа "Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента" (1-3 курс);</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Приказы директора: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ГАПОУ БТОТиС, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования в рамках специальности.</li></ul>   |

### 3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение – рейтинги, портфолио и пр.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции студента;</li></ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальности Документационное обеспечение управления и архивоведения;</li></ul> |

ведение;
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
- успешное освоение образовательных программ по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
- сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.;

### 3.4 Анализ воспитательного процесса

- анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
--

### Календарный план воспитательной работы по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на 2024 — 2025 учебный год				
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>1. Образовательная деятельность</b>				
1	Участие в олимпиадах, конкурсах, форумах по специальности разного уровня	2 курс	В течение года	Матер п/о, куратор, преподаватели
2	Экскурсия на предприятия города (Администрация БГП, Архивное агентство г. Слюдянка)	2 курс	декабрь	Матер п/о, куратор
<b>2. Кураторство</b>				
1	«Разговоры о важном»	2 курс	В течение года	Куратор
2	Профилактические недели	2 курс	В течение года	Куратор, советник директора

<b>3. Наставничество</b>				
1	День наставника «Мастерская наставника»	2 курс	Февраль	Мастер п/о
2	«Мой наставник» Круглый стол с наставниками	2 курс	Ноябрь	Зам. директора по УПР, мастер п/о
<b>4. Основные воспитательные мероприятия</b>				
1	Торжественная линейка	2 курс	сентябрь	Мастер п/о
2	Организация деятельности волонтерского центра по направлениям: - социальное патронирование детских учреждений - социальное патронирование пожилых людей - творческое волонтерство - пропаганда здорового образа жизни - эковолонтерство	2 курс	октябрь	Воспитатели общежития, мастер п/о, куратор
3	Творческие встречи, посвященные русским традициям.	2 курс	В течение года	Воспитатели, куратор
4.	Мероприятия, посвященные военно-патриотическому воспитанию	2 курс	В течение года	Советник директора, куратор, педагог-организатор
<b>5. Организация предметно-пространственной среды</b>				
1	Торжественное поднятие государственного флага Российской Федерации и исполнение Гимна Российской Федерации.	2 курс	В течение года	Зам. директора по ВР, советник директора
2	Размещение информационных справочных материалов о предприятиях с которыми сотрудничает техникум	2 курс	В течение года	Зам. директора по УПР
<b>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
1	Онлайн сотрудничество с родителями (выездные экскурсии, тематические родительские собрания)	2 курс	В течение года	Зам.директора по ВР, куратор
<b>7. Самоуправление</b>				
	Заседания Студенческого Совета	2 курс	апрель	Педагог - организатор, мастер п/о
	Заседания Совета общежития	2 курс	Сентябрь,	Воспитатели, мастер п/о

			март	
	Организация работы «Движение первых»	2 курс	В течение года	Советник директора, куратор
<b>8. Профилактика и безопасность</b>				
1	Профилактические недели, акции (оформление буклетов)	2 курс	В течение года	Педагог-организатор, советник директора, куратор
<b>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</b>				
1	Экскурсии на предприятии МО Слюдянский район	2 курс	Сентябрь-ноябрь	Зам.директора по УПР, мастер п/о
	Встреча с работодателями по специальности	2 курс	Февраль-май	Зам.директора по УПР, мастер п/о
	Участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, форумах, направленные на профессиональное мастерство. Н	2 курс	В течение года	Зам.директора по УПР, мастер п/о, преподаватели
<b>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
1	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	2 курс	Июнь-сентябрь-	Мастер п/о
	Неделя по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	2 курс	Ноябрь	Мастер п/о
2	Профессиональные пробы	2 курс	Октябрь, апрель	Зам.директора по УПР, мастер п/о,
<b>11. Молодежные общественные объединения, клубы</b>				
1	Участие студентов в соревнованиях различного уровня.	2 курс	В течение года	Руководитель физвоспитания
2	Товарищеские встречи по видам спорта	2 курс	В течение года	Руководитель физвоспитания
3	Патриотические клубы	2 курс	В течение года	Советник директора, мастер п/о, зам. директора по ВР

Модуль 12. Экологическое воспитание				
1	Акция всероссийская «360 минут ради Байкала»	2 курс	Сентябрь	Зам.директора по УПР, ВР, мастер п/о
2	Экскурсия в музей природы «Эндемики Прибайкалья»	2 курс	В течение года	Преподаватели, куратор
3	Экологический диктант	2 курс	Март-апрель	Преподаватели, мастер п/о, куратор

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;