

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»**

ПРИНЯТО

Решением ФУМО СПО
46.00.00 История и археология

Протокол от 15.08.2023 № 6

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ПО УГПС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО
На заседании ЦМК
Протокол №1 от 01.09.2025 г.
Председатель Шарифуллин Р.Р.



Составители:

- Валиуллина А.М.- заместитель директора по УВР ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»
- Низаметдин Н.А.- методист ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова»
- Белова К.И.-социальный педагог
- Зайнуллина Д.М.-педагог-организатор
- Шарифуллин Р.Р.- председатель ЦМК

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является приложением 2 к рабочей программе воспитания ГАОУ «ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова», реализующей программы СПО. Рабочая программа воспитания содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и календарный план воспитательной работы, отражающие специфику воспитательной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающих специфику ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж имени В.П. Лушникова», реализующего программу по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Гражданское воспитание
-понимающий значение своей профессиональной сферы деятельности для культурного, научного и социально-экономического развития страны;
-осознанно проявляющий гражданскую активность в культурной и социальной жизни Республики Татарстан, города Казани;
Патриотическое воспитание
-сознающий ответственность перед российским обществом, которая накладывается выбранной специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, за качество и характер транслируемых знаний о прошлом многонационального народа Российской Федерации;
-стремящийся распространять исторические знания, способствующие формированию неприятия любых форм экстремизма и разжигания межэтнических и межрелигиозных конфликтов;
Духовно-нравственное воспитание
-сознающий значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для трансляции исторического опыта и традиционных ценностей, в том числе семейных, многонационального народа Российской Федерации;
-проявляющий осознанное стремление к распространению способствующих укреплению традиционных духовно-нравственных начал многонационального народа Российской Федерации исторических знаний;
Эстетическое воспитание
-сознающий и деятельно демонстрирующий понимание значимости эстетической составляющей трудовой деятельности для успешной самореализации в раках выбранной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
-стремящийся к распространению исторических знаний, способствующих формированию позитивного отношения к здоровому образу жизни, неприятия вредных привычек;
Профессионально-трудовое воспитание
-применяющий знания о нормах выбранной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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;
Экологическое воспитание
-деятельно демонстрирующий ответственное отношение к использованию ресурсов в трудовой деятельности (потреблению бумаги, энергии, воды и т.д.);
-сознающий ценность и готовый к экологически-рациональной организации рабочего пространства;
-понимающий важность исторических знаний для пропаганды экологической культуры;
Ценности научного познания
-принимаящий участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
-сознающий и понимающий критерии научности исторического знания, умеющий отличать научные работы по истории от ненаучных;
-понимающий важность распространения исключительно научных знаний о прошлом;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

Модуль «Образовательная деятельность»

-внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
-использование воспитательных возможностей практик для формирования позитивного отношения обучающихся к традиционным духовно-нравственным ценностям русского народа;
-использование воспитательных возможностей курса «Россия – моя история»;

Модуль «Кураторство»

-инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
-организация социально-значимых проектов профессиональной направленности, способствующих личностному развитию обучающихся и дающих возможности для самореализации в рамках выбранной специальности 46.02.01 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

-проведение профессиональных праздников (в том числе региональных) с активным включением обучающихся – мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, встречи с известными представителями специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

-организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; выдающихся деятелей имеющей отношение к специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

-проведение встреч с работающими по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение родителями обучающихся,

-использование в воспитательной работе примеров трудовых династий специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, совместные мероприятия, посвященные Дню специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Модуль «Профилактика и безопасность»

-реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 46.02.01 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: презентаций, лекций, акций;

-реализация социальных проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

-организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (День славянской письменности и культуры, День архивов, День секретаря, Общероссийский День библиотек, День русского языка, День среднего профессионального образования)

-организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;

-организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Модуль «Карьерный рост»

-посещение предприятий отрасли, встречи с представителями специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, посещение мастер-классов ведущих специалистов отрасли;

-организация и проведение серии тематических мероприятий «Встречи с интересными людьми», состоявшимися личностями в специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, достигшими значительных результатов в профессиональной деятельности;

-организация и проведение краткосрочных стажировок и учебных и производственных практик на производстве;

Модуль «Культурный дневник»

-организацию культурно-творческих проектов для развития творческого потенциала обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-посещение обучающимися специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение культурных мероприятий, событий (музеев, выставок, экспозиций, театральных постановок, концертов, кинотеатров) по программе «Пушкинская карта»;

-циклы мероприятий, формирующие ценностное отношение обучающегося к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии, готовность транслировать эстетические ценности своим воспитанникам;

Модуль «Молодежные общественные объединения, клубы»

-участие в реализации просветительских программ, спортивных клубах, молодежных объединениях, волонтерском движении в рамках специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-организация участия в мероприятиях, акциях Российского движения детей и молодежи (РДДМ) с учетом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-содействие развитию прямых контактов и связей между молодежными организациями, клубными формированиями;

Модель «Студенческий спортивный клуб»

-планирование и проведение спортивных соревнований с обучающимися с целью развития у них волевых качеств и способности работать в команде, без чего трудно реализоваться в профессиональной деятельности;

-организация участия студентов колледжа в городских, региональных и всероссийских турнирах

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушников», 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. Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

Кадровое обеспечение воспитательной деятельностью осуществляется педагогическим составом, включающим следующие должности:

Наименование должности	Количество штатных единиц	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
------------------------	---------------------------	---

Директор колледжа	1	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации
Заместители директора	4	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Социальный педагог	1	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса
Преподаватели	43	Реализация воспитательной составляющей (дескрипторов) на учебном занятии
Кураторы учебных групп	24	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптивно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции
Педагог-организатор	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.
Руководители физического воспитания	2	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции.

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативную правовую базу рабочей программы воспитания по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение составляют:

-ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

-Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова».

-Коллективный договор;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Правила внутреннего распорядка студентов;

-Положение о форме одежды и внешнем виде студентов;

-Политика в отношении обработки персональных данных ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;

-Программа развития ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;

-Кодекс профессиональной этики сотрудников и педагогических работников ГАПОУ " Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»

-Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;

-Положение о написании, оформлении и защите выпускной квалификационной работе;

-Положение о педагогическом совете;

-Положение о практике;

-Положение о библиотеке;

- Положение о методическом совете;
- Положение о кураторстве ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;
- Положение о предметно-цикловых комиссиях;
- Положение о ресурсном центре по подготовке педагогических кадров Республики Татарстан;
- Положение о порядке проведения социально-психологического тестирования;
- Положение о совете по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся в ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;
- Положение о создании комиссии по противодействию коррупции ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;
- Положение о разработке и утверждении основных профессиональных образовательных программ ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова»;

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Обучающиеся ГАПОУ «Казанский нефтехимический колледж им. В.П. Лушникова» поощряются за:

- прилежную учебу и примерное поведение;
 - хорошие производственные показатели в период прохождения учебной и производственной практики;
 - общественную работу;
 - призовые места в олимпиадах, смотрах, конкурсах, спортивных соревнованиях.
- Формы поощрения обучающихся ГАПОУ "Казанский педагогический колледж":
- грамоты, дипломы и благодарственные письма за успехи в физкультурно-спортивной, общественной, научно-исследовательской, технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, качественные показатели в период прохождения производственной практики;
 - благодарственные письма родителям обучающегося;
 - выдвижение на государственную стипендию;
 - выдвижение на транспортный грант Региональной молодежной общественной организации «Лига студентов Республики Татарстан»;
 - выдвижение на конкурс «Студент года» Министерством по делам молодежи РТ;
 - бесплатное посещение зрелищных театрализованных и творческих выступлений, спортивных соревнований;
 - размещение информации об успехах обучающегося на официальном сайте Учреждения;
 - материальное вознаграждение за успехи в учебе, конкурсах, спортивных соревнованиях и активное участие в общественной деятельности учреждения.

3.5 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется в соответствии с целевыми ориентирами ожидаемых результатов воспитания, личностными результатами обучающихся среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на 2025-2026 учебный год					
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные	
1	День наставника профессии/специальности «Мастерская наставника»	1-4 курсы	Согласно плану работы ЦМК	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели спецдисциплин	
1	День секретаря	1-4 курсы	Третья пятница сентября	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели спецдисциплин	
2.	День среднего профессионального образования	1-4 курсы	2 октября	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели спецдисциплин	
3.	День славянской письменности и культуры	1-4 курсы	24 мая	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели спецдисциплин	
4	День архивов	1-4 курсы	10 марта	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели спецдисциплин	
5	Общероссийский День библиотек	1-4 курсы	27 мая	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели спецдисциплин	

6	День русского языка	1-4 курсы		6 июня	ЦМК, преподаватели специалистов
1	Церемония чествования семейных трудовых династий профессий/специальности	1-4 курсы			Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели специалистов
	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры профессии/специальности»	1-4 курсы		апрель	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели специалистов
1	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик».	1-4 курсы		Май - 1 октябрь	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели специалистов
1	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	1-4 курсы		Июнь-сентябрь	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели специалистов
2	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	1-4 курсы		Согласно графику прохождения практики	Заместители директора по УПР, УР, УВР, председатель ЦМК, преподаватели специалистов