

	Министерство образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОП по специальности

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «РКМиА»

 **Е.С. Фролов**
Подпись

Приказ от 08.06.2026 № 225

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ПО УГПС 46.00.00 История и археология:
Специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

квалификация: специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

форма обучения очная

2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш» / М.Г. Картавцева / « 8 » июня 2026 г.
Подпись Ф.И.О.

Подпись М.Г. Картавцевой удостоверяю руководитель группы по работе с
УЗ и профориентации Н.С. Лупарь

МП

Программа рассмотрена на заседание Совета колледжа
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 3 от «22» мая 2026 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседание Педагогического совета
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 08 от «20» мая 2026 г.

Программа рассмотрена на заседание Совета родителей
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 2 от 30.04.2026 г.

Программа рассмотрена на заседание Студенческого совета
ГБПОУ РО «РКМиА», протокол № 8 от 11.04.2026 г.

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с пунктом 2
статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020г. № 304-ФЗ «О внесении
изменений в Федеральный закон «Об образовании в российской Федерации»

Разработчик рабочей программы воспитания

ФИО	Организация, должность
Винникова Олеся Васильевна	Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам ГБПОУ РО «РКМиА»
Организация-руководитель группы разработчиков:	ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является приложением 5 образовательной программы ГБПОУ РО «РКМиА», реализующего программы СПО и Приложением 6 к Рабочей программе воспитания ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» на 2026-2027 учебный год.

Рабочая программа воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержит вариативные компоненты целевого, содержательного, организационного разделов и календарный план воспитательной работы.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания сформированы с учетом ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Вариативные целевые ориентиры не противоречат инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	
Гражданское воспитание	
– Понимающий профессиональное значение отрасли, специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для социально-экономического и научно-технологического развития страны и Ростовской области;	
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г. Ростова-на-Дону и Ростовской области.	
Патриотическое воспитание	
– Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;	
Духовно-нравственное воспитание	
– Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;	
– умеющий взаимодействовать с людьми самого разного статуса в многообразных обстоятельствах, обладающий ответственностью, трудолюбием, чуткостью, способностью, быстро принимать решения.	
Эстетическое воспитание	
– Демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;	
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной	

деятельности;
– проявляющий культуру потребления профессиональной информации;
– осознанию стремящейся к улучшению эстетической привлекательности окружающего пространства.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
- Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
Профессионально-трудовое воспитание
– Применяющий знания о нормах выбранной специальности специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
– обладающий опытом проектирования образовательного процесса на основе стандартов и сопутствующей документации;
– обладающий навыками работы в сфере информационных технологий, в том числе, интерактивных/мультимедийных технологий;
– обладающий опытом учета, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
Экологическое воспитание
– 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.
Ценности научного познания
– Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- обладающий умением поиска, анализа и обработки информации о документации, в том числе, с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием;
– 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Модуль «Образовательная деятельность»

- Внедрения методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом

профессиональной направленности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- организация и проведение деловых игр, викторин, открытых внеаудиторных мероприятий по тематике, связанной с освоением специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- подготовка обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, круглых столах различного уровня специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Чемпионате «Профессионалы», Чемпионате Абилимпикс;
- использование учебных материалов, способствующих повышению статуса и престижа специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, повествующих о трудовых достижениях, о семейных трудовых династиях;
- организация практических занятий по работе с современными информационными технологиями в области образования и педагогических наук;

Модуль «Кураторство»

- Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- проведение тематических классных часов и внеаудиторных мероприятий, связанных с выбранной специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Модуль «Наставничество»

- Мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках (модели наставничества «преподаватель – студент») сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- подготовка обучающихся к участию в Чемпионате «Профессионалы»;
организация под руководством наставника социально-значимых проектов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- подготовка обучающихся с инвалидностью и ОВЗ к участию в Чемпионате «Абилимпикс» в рамках модели наставничества «преподаватель-студент»;
- руководство проектной деятельностью в рамках осваиваемой специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории при освоении специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе для обучающихся с особыми потребностями детей с ОВЗ, одаренных обучающихся, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации, им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности»

- Мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- встречи с известными представителями специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- церемонии награждения обучающихся за участие в жизни колледжа, достижения в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, вклад в развитие колледжа, своего района, города, области и региона;
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- неделя специальности «Архива».
- Торжественное вручение дипломов выпускникам 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- Организация выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;
- размещение, обновление на территории Колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- оснащение кабинетов, мастерской, зон по специальности наглядными пособиями и тематическими плакатами;
- демонстрация в кабинетах, мастерских по специальности с использованием мультимедийных средств тематического видеоконтента, связанного со специальностью;
- создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы;
- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы
- размещение, поддержание, обновление на территории колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

- Профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и чествование трудовых династий;
- организация взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;
- привлечение родителей к организации и проведению тематических мероприятий, связанных со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Модуль «Самоуправление»

- Участие членов студенческого совета в организации и проведении мероприятий в рамках календарного плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- участие членов студенческого совета в разработке и утверждении рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- участие студенческого совета в анализе воспитательной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Модуль «Профилактика и безопасность»

- Реализация программы профилактической направленности, реализуемые в ГБПОУ РО «РКМиА» 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 со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ГБПОУ РО «РКМиА», в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами во время прохождения учебных и производственных практик;

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
- реализация социальных проектов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами
- участие индустриальных партнеров в Днях открытых дверей ГБПОУ РО «РКМиА»

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- Организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного ко Дню 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 участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- проведение практико-ориентированных мероприятий в направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом: для реализации рабочей программы воспитания ГБПОУ РО «РКМиА» укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в Колледже, заместителя директора по воспитательной работе и социальным вопросам, заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего отдела производственной практике, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социального педагога, педагога-психолога, руководителя физического воспитания, педагога организатора ОБиЗР, кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров ПО. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов. Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

№ п/п	Наименование должности	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
1.	Директор	Общее руководство образовательным процессом (учебным и воспитательным) ГБПОУ РО «РКМиА»;
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе	- организация и контроль учебной деятельности; - контроль реализации ОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; - участие в реализации ОП специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
3.	Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам	- руководство рабочей группой по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

		- контроль реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; - участие в реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение; - корректировка воспитательной деятельности, профориентации.
4.	Заведующий отделом практической подготовки	- проведение мероприятий направленные на профориентацию, - трудоустройство; - взаимодействия с социальными партнерами.
5.	Социальный педагог	- проведение групповых, индивидуальных мероприятий по социальной адаптации и профилактики; - сопровождение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц с инвалидностью и ОВЗ; - осуществление правовой и социальной защиты студентов, организация работы с обучающимися, родителями (законными представителями), - сотрудничество с кураторами (руководителями) групп, преподавателями по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, коррекционно-развивающая работа с обучающимися «группы риска», с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, сиротами и опекаемыми, и их родителями (законными представителями).
6.	Педагог-психолог	- организация и проведение диагностических и коррекционных мероприятий групповое и индивидуальное консультирование; - психолого-педагогическое сопровождение воспитательного процесса, в том числе сопровождение «группы риска», обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, талантливых обучающихся, обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, а также обучающихся этнокультурными особенностями.
7.	Преподаватель, Мастер производственного обучения	- организация и проведение учебных занятий в соответствии с требованиями педагогики и воспитательной составляющей учебной дисциплины и профессионального модуля; - осуществление воспитательной деятельности непосредственно во время учебных занятий; - проведение мероприятий профессиональной направленности по всем модулям рабочей программы воспитания в соответствии с календарным планом воспитательной работы.
8.	Куратор (руководитель) группы	- организация и проведение мероприятий в учебной группе по всем модулям программы воспитания, вовлечение ключевые дела образовательной организации; - осуществление взаимодействия с родителями. Индивидуальное сопровождение обучающихся;

9.	Руководитель физического воспитания	- планирование и организация проведения учебных и Внеурочных занятий по физическому воспитанию; - организация работы физкультурно-оздоровительных секций; - привлечение для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий как студентов, так и преподавателей, организация работы студенческого спортивного клуба «PRO – Движение»; - организация работы физоргов групп; - организация и проведение спортивных соревнований, игр; - подготовка и сдача ГТО, участие в Спартакиаде.
10.	Преподаватель физической культуры	- проведение учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию; физкультурно оздоровительных секций; - привлечение для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий обучающихся.
11.	Преподаватель-организатор ОБиЗР	- организация и реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на уроках ОБиЗР, так и во внеурочной деятельности; - способствование реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности обучающегося (учебной, исследовательской, проектной); - содействие развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни; - организация работы с допризывной молодежью; патриотическое воспитание.
12.	Тьюторы	- сопровождение лиц с инвалидностью и ОВЗ и трудных детей.
13.	Педагог-организатор	- организация и проведения внеклассных мероприятий колледжа; - организация работы студенческой группы по интересам, создание педагогических условий для формирования и развития творческих способностей, удовлетворения потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, укреплении здоровья и организации свободного времени.
14.	Ведущий библиотекарь	- обеспечение литературой и учебниками учебный процесс; - организация и проведения тематических мероприятий; - организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии.
15.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	- организация воспитательной деятельности по взаимодействию с детскими и молодежными общественными объединениями; - организация и осуществление воспитательной работы в студенческих объединениях.

Обеспечение повышения квалификации педагогических работников Колледжа осуществляет методический кабинет.

Для реализации образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГБПОУ РО «РКМиА».

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в Колледже.

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности включает:

- Приказ о проведении родительского собрания;
- Положение о руководстве (кураторе) групп в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
- Программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»;
- Приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ГБПОУ РО «РКМиА», об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;
- Положение о студенческом совете в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о совете родителей в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о социально-психологической службе в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о штабе воспитательной работе в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о волонтерском движении в ГБПОУ РО «РКМиА»;

- Положение о студенческом спортивном клубе «PRO- движение» в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Порядок межведомственного взаимодействия в сфере предупреждения, выявления и пресечения незаконного оборота наркотиков, злоупотребление ими, а также иными психактивными веществами среди обучающихся в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о наставничестве в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- Положение о службе медиации в ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБПОУ РО «РКМиА»;
- Положение о молодежном медиацентре «РКМИА – МЕДИА» в ГБПОУ РО «РКМиА».

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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
- участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- успешное освоение образовательных программ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом. Система поощрения проявлений активной жизненной позиции социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную

жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях. Система проявлений активной жизненной позиции поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);
- соответствия артефактов и процедур награждения укладу Колледжа, качеству воспитывающей среды, символике Колледжа;
- прозрачности правил поощрения (единство требований и равенство условий применения поощрений, для всех обучающихся);
- сочетания индивидуального и коллективного поощрения;
- привлечения к участию в системе поощрений родителей (законных представителей) обучающихся, представителей родительского сообщества, самих обучающихся, их представителей (с учётом наличия студенческого самоуправления), сторонних организаций, их статусных представителей.

Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности различают в двух видах: морального и материального поощрения.

Видами морального поощрения обучающихся являются:

- награждение Грамотой за отличную учебу, за активное участие в общественной жизни колледжа, и др. Дипломом I, II, III степени за победу и призовые места;
- вручение сертификата участника по результатам исследовательской деятельности или объявление благодарности;
- благодарственное письмо обучающемуся;
- благодарственное письмо родителям (законным представителям) обучающегося;
- размещение фотографии обучающегося и информации о нем в социальных сетях ВК (с согласия обучающегося и/или родителей (законных представителей));
- памятный приз.

Основания для морального поощрения обучающихся:

- успехи в учебе;

- успехи в спортивной, научно-технической, творческой деятельности;
- активная общественная/волонтерская деятельность обучающихся;
- участие в творческой, исследовательской деятельности;
- победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;
- активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне Колледжа, города, региона, Российской Федерации, на международном уровне;
- спортивные достижения на различных уровнях.

Материальное поощрение и основания для его установления осуществляется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах поддержки студентов. Регулирование частоты награждений:

- награждения по результатам конкурсов, соревнований, олимпиад и т.д., и по результатам семестров, итогов учебного года.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение может осуществляться в рамках единого мониторинга в ГБПОУ РО «РКМиА». Направлено на профессионально-трудовое воспитания, ориентированное на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Основные направления анализа воспитательного процесса:

- кадровое обеспечение воспитательной деятельности (наличие необходимых специалистов, прохождение ими курсов повышения квалификации);
- наличие и количество кружков технического творчества;
- количество предприятий и организаций вовлеченных в воспитательную деятельность;
- участие педагогических работников колледжа в конкурсах, семинарах, конференциях, вебинарах по направлениям воспитательной деятельности;
- оформление предметно-пространственной среды колледжа;

- проводимые в колледже дела и реализованные проекты;
- степень вовлеченности обучающихся в профессиональные проекты на уровне колледжа, района, региона, федеральном уровне;
- степень вовлеченности обучающихся в участие в профессиональных конкурсах и мероприятиях различного уровня и направленности;
- профессионально-личностное развитие обучающихся (анализ портфолио).

Анализ воспитательного процесса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение осуществляется также в рамках самообследования деятельности ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса».

Основными способами получения информации для анализа являются: педагогическое наблюдение, анкетирование, тестирование, беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями студенческого совета.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, председателями цикловой комиссии, педагогом-психологом, социальным педагогом, кураторами (руководителями) групп.

Итогом анализа воспитательного процесса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчета, составляемого заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом колледжа.

Календарный план воспитательной работы
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Календарный план воспитательной работы по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение разработан с
указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с
учетом особенностей специальности.

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Торжественная линейка, посвященная Дню Знаний	1-3	сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ
2.	Внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учётом профессиональной направленности отрасли	1	в течение года	Заместитель директора по УМР
3.	Учебное занятие по дисциплине Математика в профессиональной деятельности по теме «Многогранники и тела вращения».	2-3	декабрь	ЦМК
4.	Открытое внеаудиторное мероприятие по дисциплине история по теме «История развития профессии Архивариус».	1	ноябрь	ЦМК
5.	Информирование обучающихся о конкурсах, конференциях, олимпиадах, круглых столах, в т.ч. дистанционных, по изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям	1-3	в течение года	ЦМК
6.	Конкурс электронных презентаций по дисциплине «Основы финансовой грамотности»	1	в течение года	ЦМК
7.	Организация исследовательской деятельности обучающихся с учётом специфики профессии (конкурсы рефератов, презентаций, выставки творческих работ)	1-3	в течение года	ЦМК
8.	Проведение тематических недель по дисциплинам естественно-научного и гуманитарного циклов с профессиональной направленностью	1-3	В течение года в рамках недели ЦМК	ЦМК
9.	Конкурс «Молодой специалист - XXI века»	3	май	ЦМК

10.	Дискуссия на тему: «Основные нормативные документы»	2	май	ЦМК
11.	Организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся, учитывающей специфику специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1	в течение года	ЦМК, «Индивидуальный проект»
12.	Участие в олимпиадах, конференциях, профессиональных конкурсах, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам на различных уровнях (Международные, Всероссийские, Региональные, областные, колледжные, районные).	1-3	ноябрь	ЦМК
13.	Включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ \Советник директора по воспитанию
14.	Организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы	3	согласовано даты проведения	Заместитель директора по УМР, Зав. отделом ПП
15.	Организация практических занятий по работе с современными технологиями	2-3	согласовано даты проведения	Заместитель директора по УМР, Зав. отделом ПП
16.	Конкурс профессионального мастерства по профессии «Архивариус»	1-3	май	Мастер производственного обучения

2. Кураторство

1	Реализация Федерального проекта «Разговор о важном»	1-3	еженедельно понедельник	Кураторы (руководители) групп
2.	Час куратора, посвященный «Дню знаний»	1	сентябрь	Кураторы (руководители) групп
3.	Классные часы, беседы, тренинг, игры, экскурсии, тематические вечера и т.д. Работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права	1-3	в течение года	Кураторы (руководители) групп, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями

4.	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся.	1-3	систематически	Кураторы (руководители) групп, заместитель директора по ВР и СВ
5.	Сопровождение обучающихся, испытывающие затруднение в учебном процессе и адаптации.	1-3	систематически	Кураторы (руководители) групп, заместитель директора по ВР и СВ, педагог-психолог.
6.	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей сирот и находящихся без попечения родителей и детей входящие в группы риска	1-3	систематически	Кураторы (руководители) групп, заместитель директора по ВР и СВ, тьюторы
7.	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	1-3	систематически	Заместитель директора по ВР и СВ, кураторы.
8.	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся	1-3	систематически	Кураторы (руководители) групп, заместитель директора по ВР и СВ
9.	Контроль обучающихся участие в различных уровнях мероприятиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.д. профессиональной направленности	1-3	систематически	Кураторы (руководители) групп, преподаватели, заместитель директора по УМР
10.	Проведение с обучающимися инструктажей.	1-3	ежемесячно	Кураторы (руководители) групп
11.	Проведение групповых родительских собраний	1-3	в течение года	Кураторы (руководители) групп
12.	Составление социального паспорта колледжа	1-3	сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, кураторы
13.	Организация регистрации студентов на платформе «Россия-страна возможностей (текущий сезон проекта «Большая перемена»)	1-3	апрель-май	Кураторы (руководитель) групп
14.	Вовлечение студентов в кружки, связанных со специальностью	1-3	сентябрь – октябрь	Кураторы (руководитель) групп
15.	Фотоконкурс и фотовыставка студенческих работ «Моя профессия в объективе»	1-3	ноябрь	Кураторы (руководитель) групп
16.	Организация участия обучающихся в проекте «Умная стипендия»	1-3	февраль	Кураторы (руководитель) групп
3. Наставничество				
1.	День наставника специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. «Мастерская наставника»	1-3	март	Заместитель директора по ВР и СВ, заместитель

				директора по УМР,
2.	Реализация программы наставничество	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, заместитель директора по УМР, наставники
3.	Формирование базы наставников, наставляемых	1-3	сентябрь	Заместители директора по ВР и СВ и УМР
4.	Введение в профессию	1	октябрь	Зав. отделом ПП
5.	Составление плана работы на учебный период	1-3	сентябрь	кураторы
6.	Тренинг «Мы команда»	1	сентябрь-ноябрь	Педагог-психолог
7.	Содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);	1-3	систематически	Тьюторы, кураторы, Заместитель директора по ВР и СВ,
8.	Оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;	1-3	систематически	Тьюторы, кураторы, Заместитель директора по ВР и СВ, преподаватель
9.	Подготовка обучающихся к участию в Чемпионате «Профессионалы», в рамках модели наставничества «преподаватель-студент»	2-4	сентябрь-март	Наставник, Заведующий отделом практической подготовки
10.	Подготовка обучающихся к участию в Чемпионату «Абилимпикс» в рамках модели наставничества «преподаватель-студент»	2-3	сентябрь-март	Наставник, Заведующий отделом практической подготовки
11.	Руководство проектной деятельностью при освоение специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (индивидуальный проект)	1	май-июнь	Наставник, заместитель директора по УМР
12.	Содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории при освоении профессии, в том числе для обучающихся с особыми потребностями детей с ОВЗ, одаренных обучающихся и обучающихся находящихся в трудной жизненной ситуации	1-3	в течение года	Зам директора по ВР и СВ, зам директора по УМР
4. Основные воспитательные мероприятия				

1.	Собрание обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1	август	Директор, заместитель директора по ВР и СВ, заместитель директора по УМР, заведующий отделом дополнительного образования
2.	Зачисление абитуриентов в студенты по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1	август	Зам. директора по УМР
3.	Торжественная линейка «День знаний»	1-3	сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР и СВ
4.	Открытый классный час «Листаем страницы истории колледжа». Организационный классный час «Знакомство с Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка»	1	сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, преподаватель
5.	Реализация программы «Адаптация первокурсников»	1	сентябрь	педагог-психолог, кураторы
6.	Мероприятия, посвященные Дню добрых дел	1-3	сентябрь	Советник директора по воспитанию
7.	86 лет СПО (по отдельному плану)	1-3	октябрь	Зам. директора по ВР и СВ
8.	Мероприятие, посвященное Международному дню распространения грамотности.	1-3	сентябрь	Преподаватели
9.	Мероприятия, посвященные Дню образования Ростовской области	1-3	сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР и СВ, Советник директора по воспитанию
10.	Ко Дню российского студенчества. День Самоуправления	1-3	январь	Заместитель директора по ВР и СВ
11.	Ко дню воссоединения Крыма с Россией. Участие в праздничных мероприятиях района и города.	1- 3	март	Социальный педагог, советник директора
12.	Посещение студентов театры, кинотеатры, музеи, выставки, библиотеки и т.д.	1-3	в течение года	Кураторы (руководители) групп
13.	Участие во Всероссийском конкурсе сочинений 2026, тематическое направление «Единство народов России»	1-3	май-декабрь	Преподаватель литературы
14.	Мероприятия, посвященные Дню славянской письменности и культуры.	1-2	май	Преподаватели русского языка
15.	Мероприятия, посвященные Дню молодежи	1-3	июнь	Социальный педагог, советник директора по воспитанию
16.	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности	1-3	июль	Социальный педагог, советник директора по

				воспитанию
17.	Социальный интернет –акция «То, что нас объединяет»	1-3	в течение года	Социальный педагог, советник директора по воспитанию
18.	Встреча с молодежным парламентом и представителями Ростовской региональной общественной организации инвалидов «Союз Чернобыль» совместного просмотра фильма «Далекое эхо Чернобыля» и его последующего обсуждения	1	в течение года	Зам директора по ВР и СВ
5. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Оформление и обновление информационного стенда	1-3	течение года	Заместитель директора по ВР и СВ
2.	Оформление и обновление стенда Психологическая служба	1-3	в течение года	Педагог-психолог
3.	Оформление и обновление стенда «Календарь памятных дат внесенной истории России	1-3	в течение года	Педагоги истории
4.	Оформление и обновление стенда о ПАВ	1-3	в течение года	Социальный педагог
5.	Оформление и обновление книжных выставок и информационного стенда профессиональной литературы в библиотеке	1-3	в течение года	Ведущий библиотекой
6.	Размещение информационных справочных материалов о предприятиях, которые сотрудничает колледж	1-3	в течение года	Заместитель директора по УПР
7.	На первом этаже в Колледже размещены государственный флаг Российской Федерации, флаг Ростовской области, гимн Российской Федерации и гимн Ростовской области	1-3	течение года	Заместитель директора по ВР и СВ
8.	Торжественное поднятие государственного флага Российской Федерации и исполнение Гимна Российской Федерации.	1-3	каждый понедельник	Заместитель директора по ВР и СВ
9.	Церемония спуска государственного флага Российской Федерации	1-3	каждую субботу	Заместитель директора по ВР и СВ
10.	Размещение информационно-справочных и наглядных материалов (стенды, плакаты) об индустриальных партнерах, об особенностях профессии в пространстве.	1-3	в течение года	Зам директора по УМР
11.	информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности			Заведующий библиотекой
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				

1.	Собрание обучающихся по учебным группам перед началом учебного года	1	август	Директор Заместитель директора по ВР и СВ Заведующий ДО
2.	Тематические родительские собрания (онлайн)	1-3	ноябрь, апрель	Заместитель директора по ВР и СВ
3.	Тренинг «Подростковый возраст»	1-3	октябрь, март	Педагог-психолог
4.	Организация и участие родителей обучающихся в проекте «История профессии в моей семье: суперпрофессиональная семья»	1	октябрь- декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ
5.	Привлечение родителей (законных представителей) к подготовке и проведению групповых и общеколледжных мероприятиях	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, кураторы
6.	Индивидуальная работа	1-4	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, кураторы, педагог психолог, социальный педагог
7.	Информирование родителей (законных представителей) об учебном плане специальности на учебный год, видах практик, условиях их прохождения.	1-3		Заместитель директора по ВР и СВ, советник директора по воспитанию, заведующий отделом практической подготовки, зам директора по УМР
8.	Привлечение родителей к организации и проведению тематических мероприятий, связанных со специальностью	1-3	в течение года	Зам директора по ВР и СВ
7. Самоуправление				
1.	Заседание Студенческого Совета	1-3	1 раз в два месяца	Заместитель директора по ВР и СВ
2.	Подготовка и проведение выборов нового состава Студенческого Совета	1-3	октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ
3.	Утверждение плана работы студенческого совета на новый учебный год	1-3	октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ
4.	Участие в акциях, мероприятиях различных уровнях	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, советник директора
5.	Подготовка к новогоднему концерту	1-3	декабрь	Педагог-организатор
6.	День студента	1-3	январь	Советник директора
7.	Подготовка к празднованию 9 мая	1-3	апрель	Заместитель директора по ВР и СВ, Советник директора

				по воспитанию, педагог-организатор
8.	Участие членов студенческого совета в разработке в утверждении рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1-3	май-июнь	Заместитель директора по ВР и СВ, Советник директора по воспитанию, педагог-организатор
8. Профилактика и безопасность				
1	Проведение инструктажей студентов	1-3	ежемесяч но	Кураторы (руководители групп)
2.	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности студентами во время прохождения учебной и производственной практики	1-3	в соответст вии с графиком учебного процесса	Заведующий отделом практической подготовки, зам директора по УМР
3.	Реализация программ профилактической направленности, реализуемых ГБПОУ РО «РКМиА» и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физического воспитания
4.	Организация в проведении мероприятий по безопасности цифровой среде.	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, Советник директора по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физического воспитания
5.	Неделя безопасности дорожного движения	1	сентябрь	Заместитель директора по ВР и СВ
6.	Профилактические беседы с приглашением правоохранительных органов, нарколога и мед работника.	1-3	в течение года	Социальный педагог
7.	Тематические профилактические беседы	1-3	системати чески	Социальный педагог, кураторы
8.	Неделя психологии	1-3	октябрь	Педагог-психолог
9.	Неделя правовых знаний	1-3	ноябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, социальный педагог
10.	Неделя по профилактике СПИДа, наркомании и вредных привычек	1-3	в течение года	Социальный педагог, педагог-психолог, ведущий библиотекой
11.	День Конституции Российской Федерации:	1-3	декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ

12.	День принятия Федеральных конституционных Федеральных конституционных законов о Государственных символах РФ,	1-3	декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ
13.	Мероприятия, посвященные Дню спасателя Российской Федерации	1-3	декабрь	Заместитель директора по ВР и СВ, социальный педагог, советник директора по воспитанию
14.	Мероприятия, посвященные Международному дню без Интернета	1-3	январь	Заместитель директора по ВР и СВ, социальный педагог, советник директора по воспитанию
15.	Организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска	1-3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы.
16.	Организация профилактических бесед направленные на профилактику правонарушений, буллинга, несанкционированных публичных мероприятиях, вредных привычек, наркомании	1-3	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР и СВ, социальный педагог

9. Социальное партнерство и участие работодателей

1.	Экскурсии на предприятия города г. Ростова-на-Дону	1	в течение года	Зав. отделением практической подготовки, старший мастер
2.	Встреча с работодателями по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	3	сентябрь	Зав. отделением практической подготовки, заместитель директора по ВР и СВ
3.	Фотоконкурс «Один день из жизни производственной практики»	3	в течение года	Советник директора по воспитанию
4.	Участие в федеральных и региональных проектах таких как: «Успешные люди», «Неделя без турникета», «Билет в будущее» и т.д.	1-3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки, заместитель директора по ВР и СВ
5.	Участие индустриальных партнеров в формировании профессиональных компетенций выпускника специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2-3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки, зам директора по УМР
6.	Взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями	2,3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки

7.	Мониторинг состояния рынка труда г. Ростова-на-Дону и информирование студентов выпускников о его потребностях в профессии. Вопросы эффективного поведения на рынке труда.	2,3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки
8.	Мониторинг документации по организации производственной практики, создание алгоритма взаимодействия «Студент-колледж-предприятие»	2-3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки
9.	Привлечение работодателей к проведению профессионального мастерства	1-3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки
10.	Организация и проведение информационных встреч, ярмарки вакансий, круглых столов с привлечением работодателей, успешных предпринимателей, специалистов занятости населения. Проведение видеоконференций с использованием дистанционных технологий	1-3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки, заместитель директора по ВР и СВ
11.	Внедрение и развитие практики целевого обучения обучающихся с последующим трудоустройством на предприятии, в организации	1-3	сентябрь, октябрь	Зав. отделением практической подготовки, заместитель директора по УМР
12.	Организация на базе предприятий-индустриальных партнеров мест прохождения практик обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	2,3	в течение года	Заместитель директора по УМР, Зав. отделением практической подготовки
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1.	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа	3	июнь	Центр содействия по трудоустройству
2.	Создание базы данных предприятий с наличием вакансий рабочих мест, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ	3	в течение года	Центр содействия по трудоустройству
3.	Содействие в подборе выпускников по заявкам работодателей на замещение вакантных мест, в том числе выпускников с ОВЗ и инвалидностью.	3	апрели, май, июнь	Центр содействия по трудоустройству
4.	Формирование баз данных выпускников 2026-2027 уч. год	3	июнь	Центр содействия по трудоустройству
5.	Я студент профтеха мастер-классы для первокурсников	2-3	октябрь	Зав. отделением практической подготовки
6.	Создание обучающимися видеороликов по профессии ко Дню СПО «Я студент СПО и горжусь этим»	1-3	сентябрь	Зам директора по ВР и СВ, советник директора по воспитанию
8.	Неделя специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления	1-3	май	Зам директора по ВР и СВ, советник

	и архивоведение			директора по воспитанию, Зав. отделением практической подготовки
9.	Посещение студентов Дней открытых дверей в высшие профессиональные институты и институты	2,3	в течение года	Заместитель директора по ВР и СВ
10.	Участие обучающихся в Конкурсе портфолио	2,3	май	Заместитель директора по ВР и СВ
11.	Участие обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Донском образовательном фестивале «Образование. Карьера. Бизнес»	1-3	апрель	Зав. отделением практической подготовки
12.	Проведение мероприятий профессиональной направленности совместно с Центром опережающей профессиональной подготовки РО	1-3	в течение года	Зав. отделением практической подготовки

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;
 Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;
 Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;
 Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;
 Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф>;
 Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;
 Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>
 «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
 «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
 «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;