

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
Алтайского филиала РАНХиГС
Протокол № 8 от «27» апреля 2023 г.
(внесены изменения, утвержденные ученым
советом протокол № 10 от «27» июня 2024 г.)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Бакалавриат

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Очная форма обучения

Профиль: Административное управление

Год набора - 2024

Барнаул, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и):

К.э.н, доцент кафедры государственного и муниципального управления Гооге О.А.

Руководитель/разработчик рабочей программы воспитания:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.соц.н., доцент, Н.П. Гончарова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Содержание воспитания и схема формирования профессионально-личностных качеств, обучающихся в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»	3
3.	Формы и методы оценки результатов воспитания	8
4.	Кадровое обеспечение реализации РПВ	9
5.	Материально-техническое обеспечение РПВ	9

1. Общие положения

Рабочая программа воспитания (далее – РПВ) образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана в соответствии с требованиями Рабочей программы воспитания Алтайского филиала РАНХиГС.

Цель воспитания, которая должна быть достигнута в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»: формирование у обучающихся качеств, способствующих формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций путем создания условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, социальном и профессиональном развитии, способных осуществлять деятельность в области обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты интересов личности, общества и государства, реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Цель воспитания достигается путем решения следующих задач:

1. Развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
2. Приобщения обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
3. Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;
4. Обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
5. Формирования культуры и этики профессионального общения;
6. Воспитание внутренней потребностей личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде.

2. Содержание воспитания и схема формирования профессионально-личностных качеств, обучающихся в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»

Код дисциплины из УП	Наименование дисциплины (в соответствии с УП)	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК ОС-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции									
Б1.О.01	История России	+	+						
Б1.О.02	История государственного и местного управления в России			+					
Б1.В.17	Общественный проект "Обучение служением"					+			
УК ОС-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений									
Б1.В.14	Управление проектами				+				
Б1.В.17	Общественный проект "Обучение служением"					+			
Б1.В.24	Прогнозирование и планирование					+			
Б1.В.ДВ.10.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	+							
Б1.В.ДВ.10.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	+							
Б2.В.02(П)	Проектно-технологическая практика (модуль "Обучение служением")						+		
УК ОС-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе									
Б1.О.04	Психология				+				
Б1.О.18	Этика государственной и муниципальной службы					+			

государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг									
Б1.О.06	Социология			+					
Б1.О.09	Высшая математика		+						
Б1.О.10	Информационные технологии в управлении	+	+						
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд									
Б1.О.07	Иностранный язык	+	+	+	+				
Б1.О.11	Экономическая теория	+	+						
Б1.О.14	Теория и практика управления	+							
Б1.О.15	Система государственного и муниципального управления		+	+					
Б1.О.17	Управление человеческими ресурсами						+		
Б1.О.19	Деловые коммуникации		+						
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации									
Б1.О.05	Политология						+		
Б1.О.16	Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации				+				
Б1.О.20	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении			+					
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности									
Б1.О.10	Информационные технологии в управлении	+	+						
Б2.В.02(П)	Проектно-технологическая практика (модуль "Обучение служением")						+		
ПКО-1 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций									
Б1.О.12	Финансовое планирование и бюджетирование в организации					+			
Б1.О.14	Теория и практика управления	+							
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
ПКО-2 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам									
Б1.О.14	Теория и практика управления	+							
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
ПКО-3 Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих									
Б1.О.21	Теория государства и права	+							
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика		+						
ПКР-1 Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления									
Б1.В.01	Государственное регулирование экономики			+					
Б1.В.11	Региональное управление и территориальное планирование						+		
Б1.В.12	Управление инновационной деятельностью								+
Б1.В.14	Управление проектами				+				
Б1.В.17	Общественный проект "Обучение служением"					+			
Б1.В.24	Прогнозирование и планирование					+			
Б1.В.ДВ.02.01	Управление рисками в государственном управлении							+	
Б1.В.ДВ.02.02	Юридическая ответственность в сфере здравоохранения							+	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика								+
ПКР-3 Способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике									
Б1.В.10	Демография				+				
Б1.В.23	Актуальные проблемы государственного и муниципального управления			+					
Б1.В.ДВ.04.01	Социальные исследования в управлении				+				
Б1.В.ДВ.04.02	Методы сбора и анализа управленческой информации				+				
Б1.В.ДВ.07.01	Территориальная организация общества					+			
Б1.В.ДВ.07.02	Правовые основы организации здравоохранения					+			
Б2.В.02(П)	Проектно-технологическая практика (модуль "Обучение служением")						+		
Б2.В.03(Н)	Научно-исследовательская работа							+	

ПКр-5 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению									
Б1.В.09	Управление общественными отношениями							+	
Б1.В.13	Психология управления							+	
Б1.В.16	Практикум по конфликтологии								+
Б1.В.21	Кадровое делопроизводство							+	
Б1.В.22	Тренинг управленческих компетенций	+							
Б1.В.ДВ.09.01	Деловой протокол								+
Б1.В.ДВ.09.02	Ресурсное обеспечение в сфере здравоохранения								+
Б2.В.02(П)	Организационно-управленческая практика					+			
ПКр-7 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры									
Б1.В.02	Основы нормотворческой деятельности								+
Б1.В.03	Гражданское право					+			
Б1.В.04	Трудовое право						+		
Б1.В.08	Земельное право							+	
Б1.В.20	Закупки для государственных и муниципальных нужд								+
Б1.В.25	Принятие и исполнение управленческих решений							+	
Б1.В.26	Муниципальное право					+			
Б1.В.ДВ.06.01	Организация избирательного процесса								+
Б1.В.ДВ.06.02	Лицензирование и аккредитация в здравоохранении								+
Б2.В.02(П)	Проектно-технологическая практика (модуль "Обучение служением")							+	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика								+
ПКр-8 Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе									
Б1.В.05	Теория организации				+				
Б1.В.13	Психология управления							+	
Б1.В.19	Формирование профессиональной команды							+	
Б2.В.03(Пд)	Преддипломная практика								+
ПКр-9 Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам									
Б1.В.07	Социальная политика							+	
Б1.В.ДВ.01.01	Общественные организации в системе управления								+
Б1.В.ДВ.01.02	Основы психологии в здравоохранении								+
Б1.В.ДВ.03.01	Государственные и муниципальные услуги								+
Б1.В.ДВ.03.02	Организация оказания медицинских услуг населению								+
Б1.В.ДВ.05.01	Управление городской средой								+
Б1.В.ДВ.05.02	Медицинское социальное страхование								+
Б1.В.ДВ.08.01	Государственные и муниципальные финансы								+
Б1.В.ДВ.08.02	Бюджетирование и межбюджетные отношения в здравоохранении								+
Б2.В.02(П)	Организационно-управленческая практика					+			
ПКр-10 Способность осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений									
Б1.В.06	Маркетинг								+
Б1.В.15	Социально-экономическая статистика				+				
Б1.В.ДВ.10.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	+							
Б1.В.ДВ.10.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	+							
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа								+

В целях формирования профессиональных и профессионально-личностных качеств обучающимся предоставляется возможность освоения следующих программ дополнительного образования и/или дополнительного профессионального образования с выдачей документов об образовании или об образовании и квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Объем аудиторной нагрузки	Место реализации программы	Документ об образовании
Дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации)				
1.	Развитие управленческого потенциала руководителей и специалистов субъектов малого и среднего предпринимательства	72 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

	Алтайского края			
2.	Медиация. Базовый курс	120 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
3.	Базовые управленческие компетенции	40 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
4.	Специалист в сфере закупок	160 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
5.	Кадровое делопроизводство. Управление кадрами	88 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
6.	Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий	20 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
7.	Государственное управление: современное состояние и направления повышения эффективности деятельности органов государственной власти	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
8.	Эффективный руководитель	72 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
9.	Управленческие компетенции	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
10.	Актуальные вопросы правового обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления	32 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
11.	Актуальные вопросы деятельности заместителя главы администрации муниципального района, городского (муниципального) округа	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
12.	Актуальные вопросы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
13.	Противодействие коррупции в органах государственной власти	24 часа	Центр дополнительного образования	Удостоверение о повышении квалификации

			Алтайского филиала РАНХиГС	
14.	Правовые основы реализации контрольно-надзорных полномочий	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
15.	Основы противодействия коррупции	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
16.	Противодействие коррупции в органах местного самоуправления	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

3. Формы и методы оценки результатов воспитания

Используемые формы оценки результатов воспитания:

1) собеседование с научно-педагогическими работниками и сотрудниками Алтайского филиала РАНХиГС, обучающимися и их родителями (собеседования руководства выпускающей кафедры, факультета и Филиала с кураторами учебных групп; кураторов 1 курса при проведении кураторских часов и иных мероприятий с группой; с родителями при проведении родительских собраний и т.д.);

2) анкетирование обучающихся, сотрудников и научно-педагогических работников Алтайского филиала РАНХиГС по вопросам, прямо или косвенно, направленным на демонстрацию и оценивание результатов воспитания;

3) мониторинг (например, в ходе взаимного посещения занятий преподавателями, проведения кураторских часов, посещения иных мероприятий (заседаний научных и иных студенческих сообществ), в ходе проверки документации (отчет, и т.д.);

5) отчетность - подготовка и заслушивание отчетов (сообщений), в том числе отчетов, заслушиваемых на отчетной конференции органов студенческого самоуправления (студенческого совета Алтайского филиала РАНХиГС).

Методы оценки воспитания представлены двумя группами:

1) методы контроля состояния процесса воспитания. К этой группе относятся педагогическое наблюдение, методы изучения и анализа педагогической документации (отчетов о воспитательной работе подразделений, о работе студенческих сообществ и др.), диагностические методики исследования состояния отношений общения и деятельности в сообществе обучающихся, научно-педагогических и иных работников Алтайского филиала РАНХиГС (анкетирование, тестирование и другие), способы индивидуального и коллективного анализа и самоанализа (психологические адаптационные и иные тренинги обучающихся, тематические кураторские часы и т.д.) и др.;

2) методы контроля результативности воспитательного процесса, такие как методы экспертной оценки (оценка обучающегося руководителем практики по итогу ее прохождения, отраженная в отзыве-характеристике; оценка руководителя ВКР, отраженная в отзыве на ВКР и т.д.), индивидуальной и групповой самооценки (при проведении тренингов и т.д.), приемы и способы анализа продуктов творческой деятельности обучающихся (при подведении итогов конкурсов и т.д.), методы математическо-статистической обработки полученных результатов, тестирование и др.

4. Кадровое обеспечение реализации РПВ

Содержание кадрового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает в себя:

- кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне Алтайского филиала РАНХиГС (директор, заместитель директора по воспитательной работе);
- кадры, занимающиеся управлением воспитательной деятельностью на уровне кафедры государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС (заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, ответственный за воспитательную работу на кафедре);
- структуры, обеспечивающие основные направления воспитательной деятельности (кафедры, Центр карьеры, Психологический центр, библиотека);
- преподаватели и сотрудники, выполняющие функции куратора академической группы;
- кадры, обеспечивающие занятие обучающихся творчеством, медиа, физической культурой и спортом, оказывающих психолого-педагогическую помощь, осуществляющих социологические исследования обучающихся.

5. Материально-техническое обеспечение РПВ

№ п/п	Наименование аудитории	Материально-техническое обеспечение
1.	В 315 (Конференц-зал)	компьютер моноблок Lenovo-s400z, телевизор Samsung UE60JS7200UXRU
2.	А 101 (Конференц-зал)	2 шт. ноутбук HP 250 G (Intel Core i3 6006U, 4Gb; SSD 250Gb), 2 шт. моноблок (Intel Core i3 7100T; 4Gb; SSD 250Gb), проектор (Epson), экран, звукоусиливающее оборудование (Yamaha TF5), световое оборудование, 5 шт. микрофоны стационарные, 4 шт. радиомикрофоны (MX418D/S), 2 телевизора (LG 43LJ500V)
3.	A112	моноблок LenovoC20-00 (CPUJ3710, 4Gb, HDD 1Tb), моноблок HP 200 G4 22 AiO (Intel Core 10110U, 8Gb, HDD 256Gb), принтер CanonMF4018, принтер EpsonL1800, принтер HPLJ 2055, телевизор LG 70UN70706LA,
4.	B107 (Танцевальная студия)	компьютер (системный блок Core i3-2120, 4Gb, HDD 500Gb, монитор Samsung 710ND, клавиатура, мышь), звукоусиливающее оборудование, звуковой микшер, акустическая система (JBL), световое оборудование,
5.	Открытая площадка арт-пространство «Ступени»	мультимедийный экран
6.	В 417 (Видеостудия)	моноблок Apple, 3 видеокамеры, телевизор SamsungUE60JS7200UXRU, компьютер (Core i9-10900KF, Asus GeForce TUF-RTX3070, SSD 1Tb, 32Gb), компьютер (Core i5-7500, ASUS PCI-E 8192Mb RTX 2060S, SSD 256Gb, 8Gb), ноутбук IdeaPad L340-15API 81LW granite black, микшер Beringer, световое оборудование,

		оборудование для трансляций
7.	A 114 (Помещение для проведения тренингов)	моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), мультимедийный проектор (EpsonEB-W31), экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black)
8.	A113 (Психологический центр)	3 шт. Моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), МФУ Kyocera M2035dn
9.	A108 (Центр «Юридическая клиника»)	моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), моноблок HP5420, МФУ Kyocera M1035dn
10.	Библиотека	31шт. моноблок Lenovo IdeaCenter 510-22ISH 21,5" Full HD, 2шт. компьютер (Core i3-7100, 8Gb, HDD 500Gb), компьютер Intel NUC, мультимедийный проектор (EpsonEB-W31), экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black), МФУ XeroxVersaLinkB7025, МФУ KyoceraM2035dn, принтер EpsonL1800
11.	C105 (Центр карьеры)	МФУ KyoceraM2040dn, 2шт. моноблок HP 200G3 AiO, компьютер (Core i3-4170, 4Gb, HDD 1TB, монитор Samsung S20B300B)
12.	B 103 (Спортивный комплекс)	компьютер (системный блок Core i3-2120, 4Gb, HDD 500Gb, монитор Samsung S22D300HY, клавиатура, мышь), 3 телевизора (LG 55" 55LH604V), акустическая система