

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

с изменениями

решением Ученого Совета Алтайского
филиала РАНХиГС

протокол от 28 апреля 2022 года №8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Магистратура

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Заочная форма обучения

Профиль: Система государственного и муниципального управления

Год набора - 2023

Барнаул, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

доцент кафедры государственного и муниципального управления, к. э.н, 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	4
2. Содержание воспитания и схема формирования профессионально-личностных качеств, обучающихся в процессе обучения студентов по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление»	4
3. Формы и методы оценки результатов воспитания	11
4. Кадровое обеспечение реализации РПВ	12
5. Материально-техническое обеспечение РПВ	12

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
УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий				
Б1.О.01	Экономика общественного сектора		+	
Б1.О.03	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		+	
Б1.В.ДВ.05.01	Управление региональным развитием		+	
Б1.В.ДВ.05.02	Управление инвестиционной привлекательностью региона		+	
УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла				
Б1.О.02	Теория и механизмы современного государственного управления	+		
Б1.О.05	Муниципальное управление и местное самоуправление	+		
Б1.В.03	Проектное управление в государственном секторе		+	

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели				
Б1.О.02	Теория и механизмы современного государственного управления	+		
Б1.О.06	Управление в социальной сфере	+		
Б1.В.07	Организация командной работы в органах власти	+		
Б1.О.07	Кадровая политика и кадровый аудит организации		+	
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
Б1.О.08	Деловые коммуникации в профессиональной сфере	+		
Б1.В.08	Иностранный язык в профессиональной сфере	+		
Б1.О.03	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		+	
УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
Б1.О.05	Муниципальное управление и местное самоуправление	+		
Б1.О.06	Управление в социальной сфере	+		
Б1.В.09	Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления		+	
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				
Б1.О.06	Управление в социальной сфере	+		
Б1.О.07	Кадровая политика и кадровый аудит организации		+	
Б1.В.ДВ.06 .01	Общественные связи и медиаполитика органов власти		+	
Б1.В.ДВ.06 .02	GR-менеджмент		+	
ОПК-1 - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти				
Б1.О.04	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	+		
Б1.О.07	Кадровая политика и кадровый аудит организации		+	
ОПК-2 - Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода				
Б1.О.02	Теория и механизмы современного государственного управления	+		
Б1.О.05	Муниципальное управление и местное самоуправление	+		
ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики				
Б1.О.04	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	+		
Б1.О.05	Муниципальное управление и местное самоуправление	+		
ОПК-4 - Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти				

Б1.О.08	Деловые коммуникации в профессиональной сфере	+		
Б1.О.03	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		+	
ОПК-5 - Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом				
Б1.О.01	Экономика общественного сектора		+	
Б1.О.03	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления		+	
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти				
Б1.О.04	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	+		
Б1.О.07	Кадровая политика и кадровый аудит организации		+	
ОПК-7 - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере				
Б1.О.06	Управление в социальной сфере	+		
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская практика	+		
ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				
Б1.О.05	Муниципальное управление и местное самоуправление	+		
Б1.О.08	Деловые коммуникации в профессиональной сфере	+		
ПКо-1 - Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения, в том числе, в кризисных ситуациях				
Б1.О.04	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	+		
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская практика	+		
ПКо-2 - Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций				
Б1.О.02	Теория и механизмы современного государственного управления	+		
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская практика	+		
ПКо-3 - Способен использовать технологии управления персоналом, формировать и реализовывать кадровую политику, проводить кадровый аудит				
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская практика	+		
Б1.О.07	Кадровая политика и кадровый аудит организации		+	
ПКо-4 - Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области публичного управления и управления в социальной сфере				
Б1.О.06	Управление в социальной сфере	+		
Б2.О.01(У)	Научно-исследовательская практика	+		
ПКр-1 - Способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных				

результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности				
Б1.В.12	Политические процессы в современном мире	+		
Б1.В.10	Механизм взаимодействия институтов гражданского общества с государством		+	
Б1.В.ДВ.05.01	Управление региональным развитием		+	
Б1.В.ДВ.05.02	Управление инвестиционной привлекательностью региона		+	
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа		+	
ПКр-2 - Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства				
Б1.В.07	Организация командной работы в органах власти	+		
Б1.В.09	Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления		+	
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная практика			+
ПКр-3 - Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих				
Б1.В.01	Структура и механизмы управленческих процессов	+		
Б1.В.03	Проектное управление в государственном секторе		+	
Б1.В.ДВ.03.01	Антикоррупционная политика государства		+	
Б1.В.ДВ.03.02	Профессиональная этика государственного служащего		+	
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная практика			+
ПКр-6 - Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий				
Б1.В.06	Документационное обеспечение управления и электронный документооборот	+		
Б1.В.08	Иностранный язык в профессиональной сфере	+		
Б1.В.13	Зарубежный опыт государственной гражданской службы		+	
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная практика			+
ПКр-7 - Способен к применению законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию				
Б1.В.04	Управление государственными закупками		+	
Б1.В.05	Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления		+	
Б1.В.11	Юридическая ответственность органов власти		+	
Б1.В.14	Нормотворчество в Российской Федерации		+	

Б2.В.02(Пд)	Преддипломная практика			+
ПКр-12 - Способен использовать исследовательские методы экономических, социальных, политических, юридических наук, а также инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности при проведении научных исследований по проблемам публичного управления, управления в социальной сфере				
Б1.В.12	Политические процессы в современном мире	+		
Б1.В.02	Государственная социально-экономическая политика		+	
Б1.В.ДВ.02.01	Статистические методы исследования в системе государственного и муниципального управления		+	
Б1.В.ДВ.02.02	Методы сбора и анализа информации в системе государственного и муниципального управления		+	
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа		+	
ПКр-13 - Способен разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области публичного управления, управления в социальной сфере				
Б1.В.15	Основы научно-исследовательской деятельности в управлении	+	+	
Б1.В.ДВ.01.01	Демографическая политика		+	
Б1.В.ДВ.01.02	Управление демографическими процессами		+	
Б1.В.ДВ.04.01	Современная бюджетная политика Российской Федерации		+	
Б1.В.ДВ.04.02	Управление государственными и муниципальными финансами		+	
Б2.В.02(Пд)	Преддипломная практика			+

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.	Актуальные вопросы государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
2.	Актуальные вопросы представления государственных и муниципальных услуг	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

3.	Бюджетный учет, отчетность, налогообложение: нововведения, типичные ошибки	26 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
4.	Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль эффективная реализация полномочий контрольно-счетными органами	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
5.	Государственная политика в области противодействия коррупции	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
6.	Государственное управление: современное состояние и направления повышения эффективности деятельности органов государственной власти	72 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
7.	Деятельность административных комиссий муниципальных образований в современных условиях	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
8.	Документационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
9.	Обеспечение защиты информации в органах исполнительной власти Алтайского края и органах местного самоуправления	40 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
10.	Организационно-правовые основы государственной службы	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

11.	Организационно-правовые основы местного самоуправления	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
12.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами Российской Федерации	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
13.	Осуществление мониторинга состояния межнациональных и этноконфессиональных отношений	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
14.	Официально-деловой стиль современного русского языка и особенности его использования в органах муниципального управления	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
15.	Повышение эффективности деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
16.	Правовое регулирование земельных и имущественных отношений	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
17.	Психологическое сопровождение служебной деятельности	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
18.	Современные технологии делопроизводства в органах местного самоуправления, требования к оформлению документов. Организация	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации

	архивного хранения документов			
19.	Социально-экономическое развитие региона и муниципальных образований	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
20.	Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	108 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
21.	Управление проектами в системе государственного и муниципального управления	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
Дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки)				
1.	Анализ данных на Python и базы данных (SQL)	288 часов	РАНХиГС, г. Москва	Диплом о профессиональной переподготовки

3. Формы и методы оценки результатов воспитания

Используемые формы оценки результатов воспитания:

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

2) 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.);

3) 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, Центр координации молодежных проектов и программ, Психологический центр, библиотека);
- кадры, обеспечивающие занятие обучающихся творчеством, медиа, физической культурой и спортом, оказывающих психолого-педагогическую помощь, осуществляющих социологические исследования обучающихся.

5. Материально-техническое обеспечение РПВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Материально-техническое обеспечение</i>
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.	А112	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.	В107 (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 Samsung UE60JS7200UXRU, 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.	А 114 (Помещение для проведения тренингов)	моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), мультимедийный проектор (Epson EB-W31), экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black)
8.	А113 (Психологический центр)	3 шт. Моноблок HP 200G3 AiO (i3-8130U, 8Gb, SSD 256Gb), МФУ Kyocera M2035dn
9.	А108 (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 (Epson EB-W31), экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black), МФУ Xerox VersaLink B7025, МФУ Kyocera M2035dn, принтер Epson L1800
11.	С105 (Центр карьеры)	МФУ Kyocera M2040dn, 2шт. моноблок HP 200G3 AiO, компьютер (Core i3-4170, 4Gb, HDD 1TB, монитор Samsung S20B300B)
12.	В 103 (Спортивный комплекс)	компьютер (системный блок Core i3-2120, 4Gb, HDD 500Gb, монитор Samsung S22D300HY, клавиатура, мышь), 3 телевизора (LG 55" 55LH604V), акустическая система