

**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 30 апреля 2020 года №8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Бакалавриат

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Очно-заочная форма обучения

Профиль: Управление в сфере здравоохранения

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 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	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	12
4. Кадровое обеспечение реализации РПВ	12
5. Материально-техническое обеспечение РПВ	13

Б1.О.01.03	История государственного управления				+									
Б1.О.23	Муниципальное право					+								
Б1.О.19	Этика государственной и муниципальной службы						+							
ОПК-2 - Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов														
Б1.О.07	Русский язык и культура речи		+											
Б1.О.03	Психология			+										
Б1.О.11	Финансовое планирование и бюджетирование в организации									+				
Б1.О.16	Принятие и исполнение управленческих решений											+		
ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику														
Б1.О.22	Теория государства и права			+										
Б1.О.26	Конституционное право						+							
Б1.О.24	Административное право							+						
ОПК-4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения														
Б1.О.02	Философия								+					
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика									+				
Б1.О.25	Противодействие коррупции										+			
ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг														
Б1.О.09	Информационные технологии в управлении			+	+									
Б1.О.08	Высшая математика				+									
Б1.О.05	Социология					+								
Б1.О.15	Прогнозирование и планирование											+		
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.13	Теория управления		+											
Б1.О.10	Экономическая теория		+	+										
Б1.О.20	Деловые коммуникации			+										
Б1.О.14	Система государственного и муниципального управления			+	+									
Б1.О.06	Иностранный язык		+	+	+	+								
Б1.О.18	Управление человеческими ресурсами									+				
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации														
Б1.О.21	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении				+									
Б1.О.17	Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации						+							
Б1.О.04	Политология									+				
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														

	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.03	Гражданское право							+						
Б1.В.04	Трудовое право								+					
Б1.В.08	Земельное право									+				
Б1.В.02	Основы нормотворческой деятельности										+			
Б1.В.18	Лицензирование и аккредитация в здравоохранении										+			
Б1.В.19	Правовые основы организации здравоохранения										+			
Б1.В.ДВ.02.01	Основы охраны здоровья граждан в Российской Федерации										+			
Б1.В.ДВ.02.02	Юридическая ответственность в сфере здравоохранения										+			
Б1.В.20	Закупки для государственных и муниципальных нужд												+	
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.ДВ.07.01	Формирование профессиональной команды									+				
Б1.В.ДВ.07.02	Управление командой									+				
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.17	Медицинское и социальное страхование											+		
Б1.В.16	Организация оказания медицинских услуг населению												+	
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.ДВ.10.01	Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты	+												
Б1.В.ДВ.10.02	Цифровое общество и управление цифровой репутацией	+												
Б1.В.15	Социально-экономическая статистика					+								
Б1.В.ДВ.05.01	Статистический анализ данных								+					
Б1.В.ДВ.05.02	Методы обработки и анализа управленческой информации									+				
Б1.В.06	Маркетинг										+			
Б2.В.01(Н)	Научно-исследовательская работа											+		
Б1.В.ДВ.06.01	Государственная экологическая политика												+	
Б1.В.ДВ.06.02	Управление природопользованием м охраной окружающей среды												+	

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.	Осуществление мониторинга состояния межнациональных и этноконфессиональных отношений	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
2.	Актуальные вопросы градостроительной деятельности, территориального планирования и развития инфраструктуры муниципальных образований	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
3.	Осуществление органами местного самоуправления функций муниципального жилищного контроля	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
4.	Актуальные вопросы представления государственных и муниципальных услуг	24 часа	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.	Бюджетный учет, отчетность, налогообложение: нововведения, типичные ошибки	26 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
7.	Документационное обеспечение деятельности органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления	24 часа	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
8.	Организация электронной информационно-образовательной среды образовательной организации с использованием информационно-коммуникационных технологий	40 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
9.	Подготовка к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи суда общей юрисдикции	120 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.	Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для	108 часов	Центр дополнительного	Удостоверение о повышении

	обеспечения государственных и муниципальных нужд		образования Алтайского филиала РАНХиГС	квалификации
12.	Управление проектами в системе государственного и муниципального управления	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
13.	Правовое регулирование земельных и имущественных отношений	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
14.	Повышение эффективности деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
15.	Организационно-правовые основы местного самоуправления	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
16.	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
17.	Система стратегического планирования в муниципальном образовании: практика внедрения	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
18.	Управление процессами взаимодействия с заявителями при оказании услуг федеральных органов исполнительной власти	22 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
19.	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
20.	Организационно-правовое обеспечение деятельности мировых судей	36 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
21.	Актуальные вопросы записи актов гражданского состояния	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
22.	Актуальные вопросы государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
23.	Осуществление органами исполнительной власти и	24 часов	Центр дополнительного	Удостоверение о повышении

	органами местного самоуправления функций земельного контроля, жилищного надзора		образования Алтайского филиала РАНХиГС	квалификации
24.	Нормирование и оплата труда работников дошкольного и общего образования в условиях эффективного контракта	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
25.	Правовые основы реализации контрольно-надзорных полномочий (применительно к сфере государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (гостехнадзор)	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
26.	Правовые основы реализации контрольно-надзорных полномочий (применительно к сфере государственного жилищного надзора, государственного строительного надзора и контроля, надзора в области долевого строительства	24 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
27.	Социально-экономическое развитие региона и муниципальных образований	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
28.	Актуальные вопросы градостроительной деятельности, территориального планирования и развития инфраструктуры муниципальных образований	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
29.	Деятельность административных комиссий муниципальных образований в современных условиях	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
30.	Мировая юстиция в судебной системе Российской Федерации	72 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
31.	Психологическое сопровождение служебной деятельности	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
32.	Организация проведения избирательных кампаний на местном уровне	18 часов	Центр дополнительного образования Алтайского филиала РАНХиГС	Удостоверение о повышении квалификации
33.	Управление образовательной организацией: актуальные вопросы, эффективные решения	40 часов	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

<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 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.	А 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.	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 (EpsonEB-W31), экран, акустическая система (SvenSPS-702 Black), МФУ Xerox VersaLink B7025, МФУ Kyocera M2035dn, принтер Epson L1800
11.	А115 (Центр карьеры)	МФУ KyoceraM2040dn, 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" 55LN604V), акустическая система