

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление»**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы  
\_\_\_\_\_/ О.Б. Угурчиев  
от « 22 » мая 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о декана факультета экономики  
и управления  
\_\_\_\_\_/ М.Ш. Мержо  
от « 23 » мая 2024г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности**

**Направление подготовки**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Магистерская программа**

«Управление государственными и муниципальными проектами»

**Квалификация выпускника**

магистр

**Форма обучения**

очная, заочная

Marac, 2024

## **1. Общие данные о практике**

**Вид практики:** Производственная.

**Способ проведения практики:** выездная/стационарная.

**Форма (формы) проведения практики:** непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающихся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

## **2. Цели и задачи практики**

**Цель:**

приобретение студентами магистратуры опыта анализа и обобщения материалов для его последующего использования в магистерской диссертации, овладение обучающимися основными приёмами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в этой области, в соответствии с профилем магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Задачи:**

- изучение организационно-правовых основ деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций, предприятий и учреждений, взаимодействующих с системой государственных органов или органами местного самоуправления;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач и подготовку магистерской диссертации;

- сбор, обработка и обобщение нормативных и правоприменительных актов соответствующей организации, предприятия, учреждения;
- рассмотрение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- систематизация и обобщение материала и подготовка отчета по практике.

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

ПК-1, 2, 3, 4

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)   | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции   |  |
|---|---|--|
|   | Индикаторы (И)  | Результаты обучения (РО)   |
| <b>Тип задачи профессиональной деятельности : Проектный</b>   |   |  |
| ПК-1 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | ПК-1. И-1 3-1 Знает понятие проекта и процессов формирования проекта;<br>ПК-1. И-1 3-2 Знает особенности, систему разработки и применения стандартов в проектной деятельности;<br>ПК-1. И-1 У-1 Умеет использовать современные методы управления проектом;<br>ПК-1. И-1 У-2 Умеет разрабатывать социально-экономические проекты,   |
| ПК-2<br>Способность осуществлять количественный и качественный анализ информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов   | ПК-2. И-1 Демонстрирует владение инструментами количественного и качественного анализа информации при разработке и реализации государственных и муниципальных проектов и программ                               | ПК-2. И-1 3-1 Знает современные инструменты количественного и качественного анализа информации в проектной деятельности в органах государственной власти и органах местного самоуправления<br>ПК-2. И-1 У-1 Умеет проводить стратегический анализ; находить оптимальные решения в меняющейся рыночной ситуации<br>ПК-2. И-1 У-2 Умеет использовать современные инструменты и результаты анализа информации при |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | разработке и реализации государственных и муниципальных проектов, планов и программ  |
| <b>Тип задачи профессиональной деятельности: научно- исследовательский</b>   |  |  |
| ПК-3<br>Способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом | ПК-3 И-1<br>Демонстрирует способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, | ПК-3 И-1 З-1 Знает виды и инструменты кадровой политики, методы управления кадрами государственной и муниципальной службы<br>ПК-3 И-1 У-1 Умеет применять виды и инструменты кадровой политики, методы управления кадрами государственной и муниципальной службы |
| ПК-4<br>Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере управления государственными и муниципальными проектами, анализировать результаты и последствия их реализации   | ПК-4 И-1<br>Демонстрирует способность принятия и исполнения решений в сфере управления государственными и муниципальными проектами   | ПК-4 И-1 З-1 Знать методологические основы разработки управленческих решений<br>ПК-4 И-1 З-2 Знать способы определения параметров качества принятия и исполнения управленческих решений в сфере управления государственными и муниципальными проектами           |

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практика» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2-й семестр и составляет 2 2/3 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и

муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами и практиками.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

Ознакомительная практика

Стратегическое планирование в системе государственного и муниципального управления

Исследование системы государственного и муниципального управления в проектной деятельности

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

Управление проектами для государственного и муниципального сектора

Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти

## 5. Объем практики

| Вид работы   | Трудоемкость практики |                          |
|--|-----------------------|--------------------------|
|  | Всего часов           | в том числе по семестрам |
|  |                       | 2                        |
| <b>Общая трудоемкость:</b>   |                       |                          |
| - в академических часах  | <b>144</b>            | <b>144</b>               |
| - в зачетных единицах  | <b>4</b>              | <b>4</b>                 |
| - в неделях  | 2 2/3                 | 2 2/3                    |
| - в днях   | 18                    | 18                       |
| <b>Контактные часы</b>   | 0                     | 0                        |
| <b>Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:</b> | 144                   | 144                      |
| Контроль   | 9                     | 9                        |
| <b>Вид промежуточной аттестации зачет</b>                          | <b>зачёт</b>          | <b>зачёт</b>             |

## 6. Содержание практики

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики | Трудоемкость, в часах |           | Вид и форма отчетности | Код осваиваемой компетенции |
|----------|-------------|---------------------|-----------------------|-----------|------------------------|-----------------------------|
|          |             |                     | всего                 | в т.ч. СР |                        |                             |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики   | Трудоемкость,<br>в часах |              | Вид и форма<br>отчетности  | Код осваиваемой<br>компетенции |
|----------|-------------|---|--------------------------|--------------|--|--------------------------------|
|          |             |   | всего                    | в т.ч.<br>СР |  |                                |
|          |             | 1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар)<br>2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта.<br>3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.<br>4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.<br>5) Самостоятельная работа  | 30                       | 30           | Участие в установочной конференции (семинаре)<br>Дневник практики  | ПК-1, 2, 3, 4                  |
|          |             | Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществить обработку информации для ВКР;</li> <li>– дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования;</li> <li>– провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования.</li> <li>– провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных;</li> <li>– провести сбор и обработку детальной информации об</li> </ul> | 84                       | 84           | Дневник практики<br><br>Документы предприятия по организации производства и труда.<br><br>Библиографический список | ПК-1, 2, 3, 4                  |

| № недели | № дня (-ей) | Содержание практики  | Трудоемкость,<br>в часах |              | Вид и форма<br>отчетности | Код осваиваемой<br>компетенции |
|----------|-------------|--|--------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------------|
|          |             |  | всего                    | в т.ч.<br>СР |                           |                                |
|          |             | <p>объекте исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования;</li> <li>– провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования;</li> <li>– подготовить данные по исследованию для оформления ВКР</li> </ul> <p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– завершение оформления ВКР</li> </ul> |                          |              |                           |                                |
|          |             | <p>1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету.</p> <p>2) <b>Отчёт</b></p>  | 30                       | 30           | Отчет по практике         | ПК-1, 2, 3, 4                  |

**Примечание:** В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

## 7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;



- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **9.1. Основная литература**

1. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>
2. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>
3. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — 978-5-905916-87-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>

### **9.2. Дополнительная литература**

Наумов С.Ю. Основы теории государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов, С.В. Сергушко, А.А. Подсумкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 265 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1209.html>

2. Захарова Л.Л. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Л. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 234 с. — 978-5-4332-0050-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13883.html>
- Пикулькин А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412.html>

## **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### **10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

## **Информационные справочные системы**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## **12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение**

## 12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях, в том числе научно-исследовательских организациях. Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю

практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

## **12.2. Руководство практикой**

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

### ***Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):***

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
  - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой

будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

*по университету:*

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (контролирует его успешное прохождение по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнгГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.

8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнгГУ порядком.  
*по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:*
  1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
  2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнгГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
  3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
  4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
  5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
  6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.

7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

***Руководитель практики от организации-базы практики:***

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

### **12.3. Документы по практике**

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практике (если предусмотрено заданием).

*Договор на практику* (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

*Направление на практику.* Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

*Индивидуальное задание по практике.* Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой.



*Дневник практики.* Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

*Отчет по практике.* Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

*Презентация к отчету (защите).* Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

*Другие отчетные документы.* Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»      Ф.А. Колоева

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» протокол № 9 от «21» мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления протокол № 9 от «22» мая 2024 г.