

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2025 00:26:09

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**имени академика М.Д. Миллионщикова**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Первый проректор ГГНТУ

И.Г. Гайрабеков



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль**

«Государственная муниципальная служба»

**Квалификация**

Бакалавр

Грозный – 2020

## **1. Цели практики**

Преддипломная практика – это часть учебного процесса, в ходе которого студенты самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях реально действующей организации (предприятия, учреждения и т.д.).

Специфика этого вида практики заключается, с одной стороны, в узкой направленности, относительно темы выпускной квалификационной работы (ВКР) и необходимости сконцентрировать все усилия на сбор и обработку производственных и экономических данных, а с другой, в более высокой степени самостоятельности в ходе практики, которая, в свою очередь, предполагает использование, полученных и накопленных в ходе учебного процесса в университете, знаний и навыков.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и обобщение теоретических знаний, развитие умений и навыков в области государственного и муниципального управления, планирования и организации деятельности предприятия и органов государственной власти и местного самоуправления, а также проведение самостоятельной аналитической работы;

- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и подготовка к будущей профессиональной деятельности в качестве менеджера;

- овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью предприятий и органов государственной власти и местного самоуправления;

- сбор, обработка и анализ информации о деятельности организации (предприятия), органов государственной власти и муниципального самоуправления необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. Задачи практики**

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов;

- приобретение студентами навыков самостоятельной постановки и решения конкретных аналитических задач;

- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций их структурных подразделений;

- изучение и анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- изучение кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления;

- анализ информационного обеспечения управления муниципальным или региональным сообществом;

- изучение мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;

- анализ организации выполнения решений органов государственной власти и местного самоуправления и контроля за их выполнением;

- анализ государственного и муниципального управления на основе критериев и показателей эффективности;

- изучение и анализ техники, технологии, организации, планирования и управления в области государственного и муниципального управления, в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности органов государственной и муниципальной власти;
- определение темы, а также систематизация, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания разделов ВКР по выбранной теме;
- сбор необходимой для анализа теоретической и практической информации для подготовки ВКР;
- обработка информации с помощью использования новых информационных технологий и прикладных программ;
- анализ и интерпретация полученных результатов;
- сдача на кафедру в установленные сроки для проверки отчет о прохождении практики, который по структуре и содержанию в полном объеме соответствует требованиям.

### **3. Вид, тип, форма(ы) и способы проведения практики**

Вид практики: преддипломная..

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения преддипломной практики студентов – стационарная, проводится в одном из структурных подразделений органа государственной власти или местного самоуправления, а также на государственных и муниципальных предприятиях. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Производственная практика в организациях осуществляется на основе договора на проведение практики между ГГНТУ и учреждениями, организациями, предприятиями в сфере государственного и муниципального управления.

### **4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра**

Преддипломная практика является одним из важнейших разделов структуры образовательных программ (ОП) бакалавриата, базирующимся на профессиональном цикле ОП. Раздел ОП «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешной подготовки и написания ВКР бакалавра.

### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);
- владением 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 (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений осуществление административных процессов (ПК-25);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- нормативно-методические документы и положения, регламентирующие деятельность предприятий государственной и муниципальной форм собственности, а также государственной власти и муниципального самоуправления;
- специфику и организацию производственно-хозяйственной деятельности на предприятии государственной и муниципальной форм собственности, а также государственной власти и муниципального самоуправления;
- основные производственные, экономические и финансовые показатели работы государственной власти и муниципального самоуправления, а также предприятий государственной и муниципальной форм собственности;
- особенности функционирования подразделений предприятия.

*Уметь:*

- анализировать показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия, а также государственной власти и муниципального самоуправления;
- выявлять и формулировать проблемы, стоящие перед органами государственной и муниципальной властью и разрабатывать мероприятия по повышению эффективности их деятельности;
- использовать в работе предприятия нормативные и методические материалы.

*Владеть:*

- необходимыми знаниями и терминологией в области финансово-хозяйственной, управленческой деятельности предприятий, а также государственной власти и местного самоуправления;

- навыками работы с нормативными и производственными документами, технической и отчетной документацией;
- навыками анализа финансового состояния предприятия государственной и муниципальной форм собственности, а также управления муниципальным образованием или регионом определения путей повышения эффективности их деятельности;
- навыками определения причин рисков;
- навыками проведения анализа сильных и слабых сторон, угроз и возможностей внешней среды, проведения маркетинговых исследований на уровне муниципального образования или региона, а также предприятиях государственной и муниципальной форм собственности.

## 6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов, продолжительность две недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Организационный этап. Получение информации в области организационных аспектов, пояснение структуры и содержания практики, особенностей оформления и защиты отчета.	собрание	2 ак. ч	опрос
2	Подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.	инструктаж	2ак. ч	опрос
3	Производственный этап, производственный инструктаж, получение производственного задания.	инструктаж	2ак. ч	опрос
4	Производственный (научно-исследовательский, проектный) этап, выполнение производственного задания.	работа на производстве	80ак. ч	опрос
5	Учебный этап, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.	семинар	20ак. ч	опрос
6	Аттестационный этап, собеседование по результатам практики и сдача зачета.	собеседование	2 ак. ч	диф. зачет

## 7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

При прохождении преддипломной практики студент изучает систему электронного документооборота, должностные инструкции, нормативную документацию органа

государственной власти, органа местного самоуправления, информационные базы и ресурсы, получение государственных услуг в электронной форме и т.п.

## **8. Формы отчетности по практике**

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме собеседования и дифференцированного зачета. По возвращении с преддипломной практики в образовательную организацию студент вместе с научным руководителем от профильной кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. При этом формулируется тема работы. Защита отчета по преддипломной практике происходит перед руководителем практики от кафедры. При сдаче зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные для проверки знаний, относящихся к компетенциям, формируемым в результате прохождения производственной практики.

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### ***9.1 Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:***

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на примере которой пишется отчет?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Общая характеристика деятельности организации.
7. Организационная структура управления данной организации.
8. Структурные подразделения организации.
9. Основные предложения для повышения эффективности деятельности организации.
10. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес; полное наименование органа.
11. Профиль деятельности органа власти.
12. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
13. Основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
14. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
15. Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики?

***9.2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.***

***Задание № 1.*** Независимо от места прохождения практики обучающийся должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты: Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий;

муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

*Задание №2.* Проанализировать деятельность объекта практики

*Задание №3.* Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения): общая характеристика организации; структура и система управления организации; система исполнения функций и экономические основы деятельности организации; система контроля работы организации; оценка кадрового потенциала, исследование системы управления персоналом.

*Задание №4.* Программа исследования органа представительной власти. Сущность управления избирательными технологиями: нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии; система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов); финансирование избирательных комиссий; взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями; проблемы работы избирательных комиссий.

*Задание №5.* Ознакомление с представительным органом: полное наименование представительного органа; нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования); процедуры формирования представительного органа; структура задач и функций представительного органа власти; система взаимодействия с исполнительными органами власти; информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти. межпарламентская деятельность.

*Задание №6.* Структура представительного органа власти. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи). Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований) Работа комитетов и комиссий. Типология и этапы принятия решений представительного органа. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц). Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

*Задание 7.* Экономические основы деятельности представительного органа власти. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета). Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

*Задание 8.* Оценка эффективности работы представительного органа власти. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта). Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы). Работа со средствами массовой информации. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе. Работа счетной палаты. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

*Задание 9.* Кадровый потенциал представительного органа власти. Порядок выдвижения и регистрации депутата. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе. Обязанности

депутата, технологии работы (формы деятельности). Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти. Ротация кадров в представительном органе власти. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

### 9.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Форма текущего контроля
1.	ПК-18; ПК-19	Подготовительный	Организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	Устный отчет, собеседование
2.	ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-23; ПК-24; ПК-26; ПК-27	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала для составления отчета по практике и написания ВКР	Устный отчет, собеседование, посещение организаций практик
3.	ПК-21; ПК-22; ПК-25; ПК-26	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчёта по практике: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление листа индивидуальных заданий, характеристики руководителя от организации, защита отчёта по практике	Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета по практике

### 9.4 Описание шкал оценивания

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике выставляются:

Оценка *«отлично»* ставится студенту который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практики.

Оценка *«хорошо»* ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:



- 1) наблюдение за работой студента-практиканта;
- 2) беседы со студентами;
- 3) анализ документации по практике.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1 Основная литература:**

1. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Знаменский Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]/ Знаменский Д.Ю., Сибиряев А.С.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28012>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Иналкаева К.С. Конституционно-правовой статус Чеченской Республики [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 117 с. — 978-5-4487-0229-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75037.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Куценко Е.И. Исследование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 201 с. — 978-5-7410-1741-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71277.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Лебедев А.Л. Управление инновационной деятельностью в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — М.: Научный консультант, 2018. — 272 с. — 978-5-6040243-7-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75487.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
8. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 978-5-4486-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
9. Рахимова Н.Н. Безопасность техники и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 231 с. — 978-5-7410-1859-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78765.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **10.2 Дополнительная литература:**

1. Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — 978-5-98065-143-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Коваленко С.В. Предоставление государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Коваленко, А.И. Киричек, Л.А. Сазонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 978-5-4486-0175-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72465.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» и специальности «Социология». — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — 978-5-238-02186-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71032.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Матвеева Н.В. Ролевая игра по теме «Презентация фирмы (предприятия)» [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку для студентов, обучающихся по специальности «Логистика и управление цепями поставок» / Н.В. Матвеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 85 с. — 978-5-4486-0059-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70277.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Сибирякова Т.Б. Основы профессионального развития менеджера (введение в направление подготовки) [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 170 с. — 978-5-4487-0320-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77579.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **10.3 Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике. — Режим доступа: <http://chechenstat.gks.ru/>

3. Официальный сайт Министерства финансов Чеченской Республики. Режим доступа: <http://www.minfinchr.ru/>
4. Официальный сайт Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики. – Режим доступа: <http://economy-chr.ru/>
5. Официальный сайт Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики. – Режим доступа: <http://minpromchr.ru/>
6. Гарант - <http://www.garant.ru/>
7. Консультант ПЛЮС - <http://www.consultant.ru/>.

#### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Во время прохождения преддипломной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и всем профилям подготовки.

**Составитель:**

Ст. преподаватель кафедры «ЭТиГУ»



/ З.Р. Асхабова /

**СОГЛАСОВАНО:**

/ Зав. кафедрой «ЭТиГУ»



/ Х.Э. Таймасханов /

Директор ДУМР



/ М.А.Магомаева /