

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Кафедра «Государственно-частное партнерство»  
Факультета «Высшая школа управления»**

**СОГЛАСОВАНО**

ООО «Автодор Инвест»  
Управляющий директор  
по правовому структурированию

\_\_\_\_\_ Д.А. Патрин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

\_\_\_\_\_ Е.А. Каменева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**В.А. Дмитриев, Е.В. Салогубова, А.Д. Кулаков**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

направленность программы магистратуры

«Управление проектами государственно-частного партнерства»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета «Высшая школа управления»*

*(протокол № 25 от 13.12.2022 г.)*

*Одобрено заседанием кафедры «Государственно-частное партнерство»*

*(протокол № 04 от 09.12.2022 г.)*

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы ее проведения.....	3
2. Цель и задачи практики.....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	3
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах .....	7
6. Содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов интернет, необходимых для проведения практики.....	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	20
Приложение № 1.....	21
Приложение № 2.....	22
Приложение № 3.....	23
Приложение № 4.....	24
Приложение № 5.....	25

## **1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Наименование вида практики: учебная

Типы практики: ознакомительная практика

Форма проведения практики: непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

## **2. Цель и задачи практики**

Цель учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент, направленность программы магистратуры «Управление проектами государственно-частного партнерства»: систематизация, обобщение, закрепление теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы, управления субъектами управления организации, выстраиванию межличностных отношений в ходе профессиональной деятельности.

Учебная практика призвана решить ряд задач:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимся за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с универсальными, общекультурными и профессиональными компетенциями;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- развить лидерские навыки межличностного общения и умений в управлении человеческими ресурсами организации;
- развить навыки публичной и научной речи.

## **3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Код компете	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотносенные с
-------------	--------------------------	-----------------------------------	---

нции			индикаторами достижения компетенции
<b>ПКН-2</b>	способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	1.Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально – экономических показателей.	<b>знать:</b> методы анализа деятельности различных субъектов управления экономическими системами <b>уметь:</b> применять техники и инструменты для анализа и прогнозирования тенденций социально – экономических показателей
		2.Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	<b>знать:</b> алгоритм разработки мероприятий по совершенствованию систем управления <b>уметь:</b> проводить мероприятия по прогнозированию результатов деятельности объектов управления
		3.Владеет способностью анализировать проблемы финансово – экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	<b>знать:</b> методы совершенствования систем управления организаций <b>уметь:</b> находить, собирать и обобщать информацию для решения проблем организаций
		4.Применяет интеллектуальные информационные технологии для повешения эффективности управления знаниями.	<b>знать:</b> алгоритм эффективной работы с источниками получения и поиска информации <b>уметь:</b> применять программные средства и базы данных для решения вопросов эффективного управления организациями различных форм собственности
<b>ПКН-8</b>	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые	1.Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	<b>знать:</b> теоретические основы управления организации; человеческий и социальный и интеллектуальный капитал; <b>уметь:</b> соотносить человеческий капитал в управлении организации и стратегические задачи организации.
		2.Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами ее совершенствования.	<b>знать:</b> организационную культуру; основы социализации, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; <b>уметь:</b> применять навыки диагностики

	лидерские и коммуникативные навыки	3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	организационной культуры; <b>знать:</b> методические основы построения интегрированных систем менеджмента на основе международных и национальных стандартов. <b>уметь:</b> применять навыки работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации.
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	<b>знать:</b> основы коммуникативных и лидерских навыков <b>уметь:</b> применять правила делового общения в устной и письменной формах; анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые коммуникативные навыки.
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	<b>знать:</b> свои возможности и требования различных социальных ситуаций <b>уметь:</b> принимать решения в соответствии с объективной оценкой своих возможностей и требований различных социальных ситуаций
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	<b>знать:</b> способы определять и актуализировать свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности <b>уметь:</b> актуализировать личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	<b>знать:</b> приоритеты собственной деятельности <b>уметь:</b> определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности деятельности	<b>знать:</b> методы повышения эффективности собственной деятельности

		собственной деятельности.	<b>уметь:</b> определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности
<b>УК-4</b>	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<b>знать:</b> особенности межкультурного взаимодействия. <b>уметь:</b> - различать специфику культур в процессе межкультурного взаимодействия.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	<b>знать:</b> инструменты организации межличностных отношений. <b>уметь:</b> - выстраивать межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	<b>знать:</b> методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур <b>уметь:</b> применять на практике полученные знания

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

Учебная практика является обязательным разделом программы магистратуры для обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление проектами государственно-частного партнерства». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на общепрофессиональную подготовку обучающихся и является одним из завершающих этапов образовательного процесса.

Учебная практика может быть организована в любых хозяйствующих субъектах, в том числе в профильных подразделениях организаций реального сектора экономики, финансово-кредитных организациях, консалтинговых и аудиторских компаниях, научно-исследовательских учреждениях и высших учебных заведениях, а также по основному месту работы обучающегося (в случае его трудовой занятости) и соответствия профилю обучения.

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом подготовки магистра.

### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов, в том числе контактная работа – 8 час.) или 2 недели.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике.

### **6. Содержание практики**

Таблица 2

<b>№ п/п</b>	<b>Типы профессиональных задач</b>	<b>Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
	<b>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</b>	Анализ обучающимся организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности компании.	100 часов
	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте (в том числе при работе с электрическими приборами (устройствами)).	
	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурном подразделении.	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	
	Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.	
	Этап 4. Ознакомление с работой	Ознакомиться функционалом подразделения, с перечнем документов в обороте структурного	

	структурного подразделения в котором проводится практика	подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами, ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч.	
	Этап 5. Выполнение практических функций по управлению сотрудниками организации.	Принять участие в работе подразделения. Осуществить выполнение плановых задач и внеплановых задач по указанию руководства. Кроме того, обучающийся должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
2	<b><i>Подготовка отчета по практике</i></b>		7 часов
3	<b><i>Защита отчета по практике</i></b>		1 час

Перед выходом на учебную практику, обучающемуся его руководитель практики от кафедры «Государственно-частное партнерство» выдает индивидуальное задание (Приложение №3) и составляет график (план) прохождения практики (Приложение №4).

По результатам прохождения учебной практики обучающийся на основе практического материала должен выполнить следующие задания, в зависимости от поставленных целей и задач практики с учетом темы ВКР:

- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;
- выполнить необходимые для составления экономических разделов ВКР расчеты, обосновать их и представить результаты в отчете по учебной практике;
- осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;



- провести анализ, выработать мероприятия по совершенствованию, оценить эффективность использования принимаемых мер и обеспечению эффективного.

Итогом прохождения учебной практики в выбранных хозяйствующих субъектах должен быть отчет, в котором следует отразить выполненные задания и полученные практические знания.

## **7. Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по учебной практике являются:

- отчет обучающегося о выполнении индивидуального задания учебной практики;
- дневник по практике.

По результатам практики обучающийся составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от департамента/кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от кафедры электронную версию отчета обучающимся необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Обучающийся формирует комплект документов по итогам прохождения практики, расположив документы в следующем порядке:

1. титульный лист отчета по практике с подписью руководителя практики от организации и печатью
2. отзыв руководителя практики от организации с подписью руководителя практики от организации и печатью
3. индивидуальное задание с подписями руководителей практики от департамента/кафедры и от организации
4. рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (приложение 3)

5. дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью. Дневник обучающегося по практике является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающим прохождение обучающегося практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики: график выполнения работ, календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и организации), краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от предприятия и кафедры

6. текстовая часть отчета по практике с приложениями

По окончании практики обучающийся должен защитить отчет по практике (в установленные сроки) перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, какие знания, навыки, умения и компетенции приобрел в ходе прохождения практики, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновал свои выводы и предложения. Защита учебной практики проходит совместно с защитой производственной, в том числе преддипломной практики. Для ее проведения организуется комиссия с участием преподавателей кафедры. Обучающиеся делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Защита отчета проводится путем публичной защиты с использованием презентации в программе PowerPoint. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8 – 10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- качество письменного отчета по практике и сроки его

представления на кафедру.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитывается содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка одновременно проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому магистра».

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике. При этом неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

### **Оформление отчета**

Отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

#### **Структура отчета:**

Титульный лист	– 1 стр. (Приложение 1)
Содержание	– 1 стр.
Отзыв руководителя практики	– 1 стр. (Приложение 2)
Индивидуальное задание по практике	– 1 стр. (Приложение 3)
График (план) проведения практики	– 1 стр. (Приложение 4)
Дневник практики	– 1 стр. (Приложение 5)

Основная часть (характеристика персонала организации, в которой обучающийся проходил практику, описание проделанной работы, выполненной по индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры (материал для второй и третьей глав ВКР) – 10-15 стр.

Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики) – 1-2 стр.

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения (при необходимости)

### **Оформление текста отчета.**

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×279 мм) через полтора интервала шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта должен быть черным. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Страницы работы должны иметь следующие поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 10 мм.

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

-полужирный шрифт не применяется, допустимы другие компьютерные способы выделения фрагментов текста (курсив, разряженный текст и т.п.)

Названия основных разделов СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатаются заглавными буквами.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется посередине нижнего поля.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

Приложение. Некоторые материалы отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения – А, Б, В, ... и т.д.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

<b>Наименование компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций</b>
Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования	1.Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально – экономических показателей.	Задание Каковы основные задачи, функции, проекты выполняются организацией, в котором Вы проходили практику.
	2.Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления	Задание Описать существующие концепции, модели развития организации

основных социально-экономических показателей объектов управления (ПКН-2)	на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	(раскрыть социально – экономические показатели).
	3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово – экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	Задание Дайте краткую характеристику организации, включая ее деятельность, форму собственности, организационно правовую форму, основные структурные подразделения.
	4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повешения эффективности управления знаниями.	Задание Каково состояние и развитие вовлеченности организации в проекты ГЧП?
Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки (ПКН-8)	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	Задание Каковы основные финансово-экономические проблемы организации?
	2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами ее совершенствования.	Задание В чем, на ваш взгляд, причины недостатков финансового положения организации, как должна быть скорректирована стратегия развития организации?
	3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	Задание Какие рекомендации по повышению эффективности деятельности организации вы можете назвать?
	4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	Задание Назовите имена экспертов в своей отрасли, с кем из них Вам удалось обсудить тему ВКР?
Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Задание Перечислите, какие требования к вам предъявляли непосредственные руководители и сотрудники? Расскажите о сложных ситуации на работе, в том числе с вашим участием, и о том, как они разрешились?
	2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Задание Какой опыт вы приобрели в ходе практики и какие выводы вы сделали по результатам прохождения практики в отношении необходимости вашего дальнейшего образования?
	3. Определяет приоритеты собственной деятельности в	Задание Расскажите, какие краткосрочные,

		соответствии с важностью задач.	среднесрочные и долгосрочные задачи вы решали при прохождении практики? Какие из задач были наиболее важными?
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Задание Какие методы повышения эффективности своей деятельности были вами использованы при прохождении практики?
Способность организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	к и	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Задание. Работа каких подразделений, по Вашему мнению, может быть усовершенствована и каким образом
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Задание. Какие специализированные методы проектного менеджмента применяют в организации? Какова ваша степень владения этими методами?
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Задание Расскажите о специфике ваших рабочих взаимодействий с коллегами других возрастов и различных культур в ходе прохождения практики

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

#### **Типовые вопросы на защите результатов практики.**

1. Каковы основные задачи, функции, проекты выполняются организацией, в котором Вы проходили практику?
2. Каковы были Ваши должностные обязанности в организации?
3. Какими основными методами проводились исследования в организации?
4. Дайте краткую характеристику организации, включая ее деятельность, форму собственности, организационно правовую форму, основные структурные подразделения?
5. Каково состояние и развитие вовлеченности организации в проекты ГЧП?

6. Какие специализированные методы проектного менеджмента применяют в организации? Какова ваша степень владения этими методами?
7. Каковы основные финансово-экономические проблемы организации?
8. В чем причины недостатков финансового положения организации?
9. Работа каких подразделений, по Вашему мнению, может быть усовершенствована и каким образом?

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов интернет, необходимых для проведения практики**

1. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 29.12.2015) // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2016) // [www.consTimes New Romanultant.ru](http://www.consTimes New Romanultant.ru)
4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2015) // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Федеральный закон «О концессионных соглашениях» от 21 июля 2005г. № 115-ФЗ // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)



8. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» № 39-ФЗ от 25 февраля 1999 г
9. Федеральный закон от 17 мая 2007 г. № 82-ФЗ «О банке развития».
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 1764-р «Основные направления государственной инвестиционной политики РФ в сфере науки и технологий».

## **9.1 Рекомендуемая литература**

### **Основная:**

1. Еганян, А. Инвестиции в инфраструктуру. Деньги, проекты, интересы. ГЧП, концессии, проектное финансирование / А. Еганян. - Москва: Альпина Паблишер, 2015 - 716 с. – Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС Альпина. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/4315> ; То же. - 2016. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/912791> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.
2. Йескомб, Э.Р. Принципы проектного финансирования: пер. с англ. / Э.Р. Йескомб. - Москва.: Альпина Паблишер, 2015. - 408 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2016. - ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/7936> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.
3. Фливбьорг, Б. Мегапроекты и риски: Анатомия амбиций / Б. Фливбьорг, Н. Брузелиус, В. Ротенгаттер - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 288 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/914284> ; То же. - 2014. – ЭБС Alpina Digital. - URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/981> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

4. Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 576 с. — (Высшее образование). —

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490246> (дата обращения: 21.11.2022). — Текст : электронный.

5. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511519> (дата обращения: 12.12.2022). — Текст : электронный.

***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины***

Сайты:

1. Официальный сайт Public-Private Infrastructure Advisory Facility (PPIAF) <http://www.ppiaf.org/>

2. Официальный сайт World Bank (public-private partnership in infrastructure): <http://ppp.worldbank.org/public-private-partnership/>

3. Сайт European PPP Expertise Center: [www.eib.org/opec/](http://www.eib.org/opec/)

4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

5. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации: [www/economy.gov.ru](http://www/economy.gov.ru)

6. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: [www.government.ru](http://www.government.ru)

7. Национальный центр государственно – частного партнерства: <http://pppcenter.ru/>

## 8. Электронные ресурсы БИК:

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека  
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

«Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер»  
<http://lib.alpinadigital.ru/en/library>

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства Проспект  
<http://ebs.prospekt.org/books>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru> Справочная  
правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при  
осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая  
перечень необходимого программного обеспечения и информационных  
справочных систем (при необходимости).**

### **10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. AstraLinux LibreOffice;
2. Антивирус Kaspersky

## **10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

## **10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.**

Не предусмотрены.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

1. Аудиторный фонд Финансового университета.
2. Мультимедийная техника.
3. Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, размещенные на портале Финансового университета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях Университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео- лекции, учебно-методические материалы и др.

## Приложение № 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Руководитель практики от  
департамента/кафедры:

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и/или звание)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Москва – 20 \_\_

## ОТЗЫВ

### о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики  
от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации*

### Приложение № 3

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от департамента/кафедры: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

## Приложение № 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ практики  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от департамента/кафедры: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*



## Приложение № 5

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_

*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Москва – 20 \_\_\_\_\_  
25

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
М.П.