

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистические системы в экономике и управлении

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

**Рабочая программа практики**

**Производственная практика: преддипломная практика**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 2 «Практики»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Вариативная</b>
<b>Индекс практики по учебному плану:</b>	<b>Б2.В.05</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>семестр 10 - 6</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа по практике</b>	<b>семестр 10 - 14,5 часа</b>
<b>Иная форма работы по практике</b>	<b>семестр 10 - 201 час</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>семестр 10 - 0,5 часа</b>

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

**Преподаватель**  
(должность)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

**Н.Л. Кетоева**  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель образовательной программы**  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Епифанов В.А.
	Идентификатор	Rad930396-YerifanovVA-60810d9f

**В.А. Епифанов**  
(расшифровка подписи)

**Заведующий выпускающей кафедры**  
(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

**Н.Л. Кетоева**  
(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; формирование навыков использования для решения комплексных экономических задач научного и методического аппарата профессиональных дисциплин направления подготовки

### **Задачи практики:**

- формирование навыков планирования учебно-воспитательного процесса на кафедре подготовки;
- овладение умениями разработки разделов программ учебных курсов по дисциплинам;
- овладение навыками творческого конструирования учебного материала при подготовке к лекции и семинарскому (лабораторному) занятию;
- применение опыта и закрепление навыков, полученных выпускниками на предыдущих практиках;
- проведение самостоятельных расчетов и анализ необходимых экономических показателей.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		знать: - нормативную базу, регламентирующую порядок административного регулирования работы.  уметь: - учитывать действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения; - применять нормативную базу, регламентирующую порядок административного регулирования работы.
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		знать: - организационно-управленческие решения.  уметь: - применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.
ОПК-3 способностью		знать:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		<p>- принципы разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации.</p> <p>уметь:</p> <p>- определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников.</p>
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		<p>знать:</p> <p>- виды коммуникаций во внутренней и внешней среде.</p> <p>уметь:</p> <p>- определять подходящие информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных управленческих задач.</p>
ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем		<p>знать:</p> <p>- деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>уметь:</p> <p>- использовать различные подходы к обоснованию оперативных и стратегических финансовых решений.</p>
ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении		<p>знать:</p> <p>- этапы планирования, прогнозирования и</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
операционной (производственной) деятельностью организаций		внедрения управленческого решения.  уметь: - определять основные этапы планирования, прогнозирования и внедрения управленческого решения.
ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		знать: - современные информационные технологии.  уметь: - применять принципы работы современных информационных технологий.
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		знать: - командное взаимодействие.  уметь: - выстраивать эффективные коммуникации во внутренней и внешней среде организации; - разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровую политику организации.
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при		знать: - социальные и профессиональные коммуникации.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций.</li> </ul>
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативные и стратегические финансовые решения;</li> <li>- классификацию стратегий сотрудничества.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.</li> </ul>
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы документирования хозяйственных операций и ведение учета имущества организации.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать финансовый потенциал инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов;</li> <li>- выполнять поиск и оценку новых рыночных возможностей;</li> <li>- применять принципы документирования хозяйственных операций и вести учет имущества организации.</li> </ul>
ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наиболее эффективные способы решения задач.</li> </ul> <p>уметь:</p>

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		- выполнять расчет эффективности и устойчивости организационно-управленческих решений при неопределенности параметров планирования.
ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы формулирования целей и задач проект.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение;</li> <li>- выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов.</li> </ul>
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственный процесс и его планирование;</li> <li>- виды контроля на предприятии.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать планы деятельности структурного подразделения организации.</li> </ul>
ПК-8 владением навыками документального оформления		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии электронного</li> </ul>

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		<p>документооборота.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать базу данных и организационно-управленческую документацию.</li> </ul>
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этику и философские знания.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать проблемы современности с позиций этики и философских знаний.</li> </ul>
ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать оценку культурно-историческим ценностям.</li> </ul>
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы и закономерности функционирования экономики;</li> <li>- принципы экономической теории.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать современное состояние государства, предпринимательства и общества на основе понимания принципов экономической теории.</li> </ul>
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.</li> </ul>

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</li> </ul>
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурные особенности и традиции различных социальных групп.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи.</li> </ul>
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предпринимать шаги по планированию траектории своего развития;</li> <li>- эффективно планировать и распределять собственное время.</li> </ul>
ОК-7 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- влияние оздоровительных систем физического воспитания;</li> <li>- физическую культуру.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- укреплять здоровье, проводить профилактику профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ОК-8 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях		<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы оказания первой помощи.</li> </ul>

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Запланированные результаты обучения</b>
чрезвычайных ситуаций		уметь: - создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; - выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, и природной среды.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Вариативная", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Логистические системы в экономике и управлении» направления 38.03.02 «Менеджмент».

## 3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 10 семестре. Практика может проводиться на предприятиях отрасли или на кафедрах и в лабораториях МЭИ.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Примерный список предприятий для прохождения практики представлен в таблице.

Наименование организации - места проведения практики	Адрес проведения практики
НИУ "МЭИ"	

Перечень мест проведения практики может быть расширен на основании заключения дополнительных рамочных или персонифицированных договоров на проведения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
<b>Семестр 10</b>			
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>	<b>40</b>
1.1	Выдача задания по практике	3	20
1.2	Инструктаж по технике безопасности	3	20
<b>2</b>	<b>Основной этап</b>	<b>3</b>	<b>120</b>
2.1	Выполнение индивидуального задания	3	120
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>5,5</b>	<b>41</b>
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	3	20
3.2	Промежуточная аттестация по практике	2,5	21

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
4	Формы контроля	0,5	0
4.1	Зачет	0,5	-
	<b>Итого за 10 семестр:</b>	<b>15</b>	<b>201</b>
	<b>Всего:</b>	<b>15</b>	<b>201</b>

## 5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. 1. Изучить требования к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы 2. Оформить расчетно-пояснительную записку выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями 3. Оформить графические материалы. (при наличии) 4. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике

Документы вшиваются в следующей последовательности: 1)Титульный лист 2)Задание на практику 3)Характеристика-отзыв о работе студента с места прохождения практики 4)Содержание отчета в соответствие с заданием 5) Введение 6)Отчет по практике 7) Заключение 8) Список литературы

## 6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

**Форма промежуточной аттестации в 10 семестре:** Зачет

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, предоставившие комплект документов по результатам практики, проверенный, руководителем практики от МЭИ.

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям.

По результатам прохождения практики выставляется.

– оценка «зачтено» - Работа выполнена верно или с несущественными недостатками

– оценка «не зачтено» - Работа не выполнена или выполнена преимущественно неправильно

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1 Печатные и электронные издания:

1. Давыденко, И. Г. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие для вузов по направлению "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. Г. Давыденко, В. А. Алешин, А. И. Зотова . – М. : КноРус, 2019 . – 376 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-406-06760-4 .

2. Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н. С. Пласкова . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019 . – 368 с. - ISBN 978-5-9558-0472-9 .

3. Балашов, А. П. Теория менеджмента : учебное пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. П. Балашов . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020 . – 352 с. - ISBN 978-5-9558-0307-4 .

4. А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова- "Теория менеджмента", Издательство: "Дашков и К°", Москва, 2020 - (304 с.)

5. И. П. Беликова, В. А. Ивашова- "Основы стратегического управления", Издательство: "Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ)", Ставрополь, 2020 - (128 с.)

### **7.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Office
2. Windows
3. Майнд Видеоконференции
4. Антиплагиат ВУЗ

### **7.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

В качестве материально-технического обеспечения практики используются оснащённые помещения МЭИ и помещения, находящиеся на местах прохождения практики.

Фактически используемые аудитории могут меняться в соответствии с расписанием занятий. Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

<b>Тип помещения</b>	<b>Номер аудитории, наименование</b>	<b>Оснащение</b>
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой; НТБ-303, Компьютерный читальный зал; НТБ-304, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	компьютерная сеть с выходом в Интернет, стол письменный, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, стул, принтер, кондиционер, вешалка для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, трибуна, стол письменный, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-203, Кабинет сотрудников "МЭП"	компьютер персональный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, кондиционер, кресло рабочее, принтер, рабочее место сотрудника, светильник потолочный с диодными лампами, стол, вешалка для одежды, холодильник, стул, тумба, шкаф для документов, электрические розетки,

		информационные (интернет) розетки, сетевая розетка
Помещения для консультирования	К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП; К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП; К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП; К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, холодильник, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, тумба, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, шкаф для документов, шкаф для одежды, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, стол, стул, тумба, коммутатор, колонки звуковые, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с диодными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, холодильник, экран интерактивный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, мультимедийный проектор, тумба, коммутатор, колонки звуковые, доска маркерная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, сетевая розетка, информационные (интернет) розетки, рабочее место сотрудника, кондиционер, компьютер персональный, ноутбук, кресло рабочее, принтер, многофункциональный центр, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, тумба, коммутатор, колонки звуковые, доска маркерная
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-504, Учебная аудитория; К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП; К-511, Аудитория для	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, экран, доска меловая, светильник потолочный с диодными лампами, кондиционер, трибуна, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки,

	<p>проведения интерактивных занятий кафедры МЭП; К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП</p>	<p>кондиционер, кресло рабочее, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, парта со скамьей, экран, доска меловая, мел, маркер, стилус, трибуна, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, кондиционер, стул, мультимедийный проектор, парта со скамьей, экран, доска меловая, мел, маркер, стилус, трибуна, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, кондиционер, кресло рабочее, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, парта со скамьей, экран, доска меловая, мел, маркер, стилус, трибуна, вешалка для одежды</p>
--	--	---

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика: преддипломная практика**

**10 семестр**

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:**

КМ-1 Формирование отчета по практике

**Вид промежуточной аттестации – Зачет**

Трудоемкость практики - 216 з.е.

Номер раздела	Раздел	Индекс КМ:	КМ-1
		Неделя КМ:	14 нед.
1	Выдача задания по практике		+
2	Инструктаж по технике безопасности		+
3	Выполнение индивидуального задания		+
4	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации		+
5	Промежуточная аттестация по практике		+
Вес КМ, %:			100