

**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:<br>- нормативную базу, регламентирующую порядок административного регулирования работы.<br><br>уметь:<br>- учитывать действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения;<br>- 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:<br>- организационно-управленческие решения.<br><br>уметь:<br>- 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.<br><br>уметь:<br>- 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:<br>- современные информационные технологии.<br><br>уметь:<br>- 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:<br>- командное взаимодействие.<br><br>уметь:<br>- выстраивать эффективные коммуникации во внутренней и внешней среде организации;<br>- разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровую политику организации. |
| ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при  |  | знать:<br>- социальные и профессиональные коммуникации.   |

| <b>Код и наименование компетенции</b>  | <b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b> | <b>Запланированные результаты обучения</b>   |
|--|---|--|
| 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>  |

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения  |
|--|--|--|
| 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:<br>- создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;<br>- 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                |

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики    | Трудоемкость, ак. часов |                      |
|----------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
|          |                             | Контактная<br>работа    | Иная форма<br>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 соответствии 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>  |
|---|---|---|
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации | К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | 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 |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря  | К-521/2, Склад кафедры БИТ  | светильник потолочный с люминесцентными лампами, шкаф, электрические розетки, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования  |
| Помещения для самостоятельной работы                      | К-522, Компьютерный класс ИВЦ                                     | стол, стул, компьютер персональный, кондиционер, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, светильник потолочный с люминесцентными лампами, телевизор, доска маркерная, сетевая розетка, электрические розетки  |
| Помещения для консультирования                            | 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, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол, стул, тумба, коммутатор, колонки звуковые, доска маркерная |
|--|--|--|

**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     |