

**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: Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная


**Рабочая программа практики**

**Производственная практика: преддипломная практика**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 2 «Практики»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Обязательная</b>
<b>Индекс практики по учебному плану:</b>	<b>Б2.О.02</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>семестр 10 - 8</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>288</b>
<b>Контактная работа по практике</b>	<b>семестр 10 - 14,5 часа</b>
<b>Иные формы работы по практике</b>	<b>семестр 10 - 273 часа</b>
<b>Промежуточная аттестация</b> <i>Зачет</i>	<b>семестр 10 - 0,5 часа</b>

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**


Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	RQedb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.  
Знаменская


**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной  
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Колесникова О.В.
	Идентификатор	R3162f4d9-KolesnikovaOV-4017a20

О.В.  
Колесникова

Заведующий  
выпускающей  
кафедрой

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

Н.Л. Кетоева

## 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>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 <sub>УК-1</sub> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	знать: - принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.  уметь: - применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.
	ИД-2 <sub>УК-1</sub> Использует системный подход для решения поставленных задач.	знать: - принципы и методы системного подхода.  уметь: - применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	ИД-1 <sub>УК-2</sub> Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих	знать: - методы формулирования целей и задач проект.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ее достижение	уметь: - формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.
	ИД-2 <sub>УК-2</sub> Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	знать: - наиболее эффективные способы решения задач.  уметь: - учитывать действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	знать: - культурные особенности и традиции различных социальных групп.  уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.
	ИД-2 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	знать: - принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке.  уметь: - давать оценку культурно-историческим ценностям.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и	ИД-1 <sub>УК-6</sub> Эффективно планирует собственное время	знать: - основы эффективного распределения времени.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать и распределять собственное время.</li> </ul>
	ИД-2 <sub>УК-6</sub> Планирует траекторию своего развития и предпринимает шаги по её реализации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности траектории своего развития.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предпринимать шаги по планированию траектории своего развития.</li> </ul>
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 <sub>УК-10</sub> Демонстрирует знание основных экономических принципов функционирования общества	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы и закономерности функционирования экономики.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</li> </ul>
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИД-1 <sub>ОПК-1</sub> Анализирует современное состояние государства, предпринимательства и общества на основе понимания принципов экономической теории.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
	ИД-2 <sub>ОПК-1</sub> Демонстрирует понимание основных принципов функционирования микроэкономических процессов и субъектов, а также перспективы их	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- микроэкономические процессы и субъекты.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять принципы функционирования</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	развития на рынке	микроэкономических процессов и субъектов, а также перспективы их развития на рынке.
	ИД-3 <sub>ОПК-1</sub> Определяет наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности поведения работников.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять наиболее эффективную структуру функционирования организации с учетом особенностей поведения работников.</li> </ul>
	ИД-4 <sub>ОПК-1</sub> Интерпретирует проблемы управления в процессе функционирования организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы управления организациями.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать проблемы управления в процессе функционирования организации.</li> </ul>
	ИД-5 <sub>ОПК-1</sub> Демонстрирует понимание принципов документирования хозяйственных операций и ведение учета имущества организации	<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>- применять принципы документирования хозяйственных операций и вести учет имущества организации.</li> </ul>
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием	ИД-1 <sub>ОПК-2</sub> Выполняет анализ и структурирование данных, вычленяет математические отношения и создает математическую модель ситуации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и инструменты структурирования данных.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и структурировать данные,</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		вычленять математические отношения и создавать математическую модель ситуации.
	ИД-2 <sub>ОПК-2</sub> Демонстрирует умения сбора и обработки данных с использованием информационных технологий	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы сбора и обработки данных.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и проектировать информационные модели.</li> </ul>
	ИД-3 <sub>ОПК-2</sub> Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения управленческих задач	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять подходящие информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных управленческих задач.</li> </ul>
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и интеллектуальный анализ	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub> Определяет подходящие информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач управленческой деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разновидности информационных моделей.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать данные с использованием информационных технологий.</li> </ul>
	ИД-2 <sub>ОПК-5</sub> Выполняет учет результатов организационно-экономической деятельности организации с использованием современных методов обработки деловой информации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы обработки деловой информации.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять учет результатов организационно-экономической деятельности организации.</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	ИД-3 <sub>ОПК-5</sub> Осуществляет анализ и проектирование информационных моделей на базе крупных массивов данных	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- крупные массивы данных.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и проектировать информационные модели на базе крупных массивов данных.</li> </ul>
ПК-1 Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> Демонстрирует понимание ключевых задач профессиональной деятельности	<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>- определять ключевые задачи профессиональной деятельности.</li> </ul>
	ИД-2 <sub>ПК-1</sub> Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценки его эффективности и качества	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственный процесс и его планирование.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективности производства и качества.</li> </ul>
	ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Выбирает способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации производства инновационного продукта.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов.</li> </ul>
	ИД-4 <sub>ПК-1</sub> Формирует базу данных и организационно-управленческую	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии электронного</li> </ul>



Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	документацию, в том числе с использованием современных технологий электронного документооборота	<p>документооборота.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать базу данных и организационно-управленческую документацию.</li> </ul>
	ИД-5 <sub>ПК-1</sub> Выполняет оценку финансового потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- потенциал инновационной 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> </ul>
	ИД-6 <sub>ПК-1</sub> Демонстрирует знания основных принципов и этапов проведения текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов деятельности структурного подразделения организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Обязательная", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Управление человеческими ресурсами» направления 38.03.02 «Менеджмент».

## 3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 10 семестре.

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).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов.

№ 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>2</b>	<b>26</b>
1.1	Изучение литературы по описанию структуры и стилю изложения выпускной квалификационной работы; методических указаний по ее оформлению	2	26
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>	<b>10</b>	<b>170</b>
2.1	Обсуждение структуры выпускной квалификационной работы с научным руководителем.	2	30
2.2	Написание выпускной квалификационной работы на основе полученных результатов и отчетов по итогам прохождения практик.	2	50
2.3	Окончательное согласование с научным руководителем текста и структуры выпускной квалификационной работы. Внесение необходимых правок.	2	30
2.4	Оформление аппарата выпускной квалификационной работы и ее брошюровка.	2	30
2.5	Подготовить рукопись статьи или тезисов в научное издание.	2	30
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>2,5</b>	<b>59,5</b>
3.1	Подготовка отчета и получение отзыва руководителя. Получение отзыва научного	2	30

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
	руководителя.		
3.2	Промежуточная аттестация по практике.	0,5	29,5
<b>4</b>	<b>Формы контроля</b>	<b>0,5</b>	<b>17,5</b>
4.1	Зачет	0,5	17,5
	<b>Итого за 10 семестр:</b>	<b>15</b>	<b>273</b>
	<b>Всего:</b>	<b>15</b>	<b>273</b>

## 5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Изучить требования к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы.
2. На основе результатов прохождения практик оформить выпускную квалификационную работу в виде законченной работы.
3. Подготовить рукопись статьи или тезисов в научное издание.
4. Выполнить иные задания руководителя практики.
5. 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

Зачет в форме представления отчета на бумажном носителе и(или) в электронном виде. К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям и загрузившие отчет в БАРС..

По результатам практики выставляется:

– оценка «зачтено» - Зачет с представлением отчета на бумажном носителе и оформленной в соответствии с требованиями выпускной квалификационной работы и отзыва руководителя выпускной квалификационной работы.;

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

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании оценки, получаемой за защиту отчета и результатов текущего контроля успеваемости в семестре..

В приложение к диплому выносится оценка за 10 семестр.

**Примечание:** оценочные материалы по практике приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Архив и научно-техническая библиотека профильной организации.

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в МЭИ – НТБ МЭИ и электронные библиотечные системы.

### 7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Office / Российский пакет офисных программ
2. Windows / Операционная система семейства Linux
3. Антиплагиат ВУЗ
4. Яндекс Браузер

### 7.2 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. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
5. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Профильная организация и (или) структурное подразделение МЭИ.

Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой; НТБ-303, Компьютерный читальный зал; НТБ-301, Учебная аудитория кафедры "БИТ"	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, стул, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска меловая, экран, мультимедийный проектор, парта
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-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
--	--	--

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика: преддипломная практика**

**10 семестр**

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:**

- КМ-1 Своевременность получения задания и начала его выполнения
- КМ-2 Равномерность работы в течение практики
- КМ-3 Диагностика гибких навыков (тестирование)
- КМ-4 Выполнение задания на практику в полном объеме
- КМ-5 Качество оформления отчетной документации

**Вид промежуточной аттестации – зачет**

Трудоемкость практики - 8 з.е.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %					
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
	Срок КМ:	1	8	11	15	15
Текущий контроль прохождения практики		+	+	+	+	+
	Вес КМ:	10	30	10	40	10