



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский государственный социальный университет»

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК

Направление подготовки

«51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность»

Направленность

«Информационно-аналитическая деятельность»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения

Заочная

Москва, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | 3 |
| 1.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА» | 3 |
| 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА | 8 |
| 2.1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА» | 8 |
| 2.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» | 14 |

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Учебная практика «Ознакомительная практика»

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: ознакомление студентов с реальными условиями профессиональной деятельности для формирования первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Общая дидактическая цель учебной практики предполагает формирование готовности к профессиональной деятельности в библиотеках различных типов и видов.

Задачи прохождения практики:

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам;
- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в профессиональной деятельности, в частности, знаний типологии библиотек, типологии документов, теоретических основ работы с фондом, справочно-поисковым аппаратом, читателями; закрепление теоретических представлений о библиотеке как системе, деятельностного подхода к библиотечному делу, ведущих библиографоведческих, фондоведческих теорий, теории информационно-аналитической деятельности;
- развить, дать возможность приложить и закрепить в условиях реальной профессиональной деятельности умения выполнять основные профессиональные операции по работе с фондом, читателем, справочно-поисковым аппаратом; научить анализировать собственную деятельность и деятельность структурных подразделений, осуществляющих основные функциональные операции;
- познакомить с деятельностью и историей крупнейших библиотек России и Москвы;
- воспитывать позитивное отношение к профессии, уважительное отношение к истории библиотечного дела, к истории конкретных библиотек, формировать устойчивые представления о системном характере библиотечного дела в России, о межрегиональном и международном взаимодействии;
- развивать профессиональное библиотечное мышление, позволяющее осуществлять системный межпредметный анализ библиотечной деятельности;
- сформировать у студентов навыки общения в профессиональном коллективе;
- формировать интерес к библиотечной деятельности; мотивировать к овладению профессиональным мастерством, к дальнейшему обучению и саморазвитию;
- привить навыки самостоятельной работы, умения анализировать деятельность библиотеки.

Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций (при наличии) | Код компетенции/ Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм. | Знать: базовые принципы постановки задач и выработки решений Уметь: определять ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм |
| Информационная культура | ОПК-3 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Знает основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности | Знать: основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии, осуществлять самодиагностику уровня |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ОПК-3.2.</p> <p>Умеет применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.</p> <p>ОПК-3.3.</p> <p>Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>профессиональной информационной компетентности.</p> |
| | <p>ПК-1</p> <p>Способен осуществлять технологические работы различных типов с использованием</p> | <p>ПК-1.1 Знает основы систем искусственного интеллекта, особенности работы с данными технологиями и правила безопасной</p> | <p>Знать: принципы работы новых информационных технологий.</p> <p>Уметь: осуществлять технологические работы различных типов с</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | новых информационных технологий и систем искусственного интеллекта в рамках работы с книжными памятниками и архивными документами. | эксплуатации. ПК-1.2. Умеет рационально и правильно использовать различные технологии, в том числе системы искусственного интеллекта, для работы с разными видами документов | использованием новых информационных технологий и систем искусственного интеллекта. |
|--|--|--|--|

Календарный план-график проведения практики

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

| № | Наименование этапов практики | День (дни мероприятия) | Содержание практики (общие виды работ) | Результаты | |
|----|------------------------------|------------------------|---|-------------------|-------------------------|
| | | | | Вид отчетности | Осваиваемые компетенции |
| 1. | Подготовительный этап | 1 день | Организационные вопросы оформления на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры. | Отчет по практике | УК-2 |

| | | | | | |
|----|--|---------|---|-------------------|------------------|
| | | | <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Ознакомление со структурой и характером объекта практики.</p> | | |
| 2. | <p>Исследовательский этап (экспериментальный, ознакомительный)</p> | 2-3 дни | <p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Ознакомиться с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности организации; особенностями обслуживания пользователей в условиях открытого и закрытого доступа к фондам документов</p> | Отчет по практике | ОПК-3, ПК-1 |
| 3. | <p>Технологический этап</p> | 4-9 дни | <p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Участие в технической обработке документов; Обслуживании пользователей;</p> | Отчет по практике | УК-2 ОПК-3, ПК-1 |

| | | | | | |
|----|--------------------|-----------|--|-------------------|-------------------|
| | | | Работе с программным обеспечением. Выполнение индивидуального задания | | |
| 4. | Аналитический этап | 10-11 дни | Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для отчета по индивидуальному заданию. Формирование заключения по выполненным работам | Отчет по практике | ОПК-3, ПК-1 |
| 5. | Завершающий этап | 12 день | Подготовка отчетной документации, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Подготовка к защите отчета по практике | Отчет по практике | УК-2, ОПК-3, ПК-1 |

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Производственная практика «Технологическая практика»

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков и компетенций в сфере научно-исследовательской деятельности библиотек.

Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков аналитико-синтетической переработки информации, управления фондами, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, библиографической деятельности, эксплуатации АБИС, основ исследовательской и методической деятельности в библиотеке.

Задачи прохождения практики:

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам;
- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в профессиональной деятельности, в частности, знаний теоретических основ управления фондом, аналитико-синтетической переработки информации, библиотечно-информационного обслуживания, библиографической, исследовательской и методической деятельности; создания и эксплуатации современного справочно-поискового аппарата и АБИС;
- предоставить студенту возможность участия в работе функциональных подразделений библиотеки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- развить, дать возможность приложить и закрепить в условиях реальной профессиональной деятельности умения выполнять основные профессиональные операции по работе с фондом, читателем, справочно-поисковым аппаратом; научить анализировать собственную деятельность и деятельность структурных подразделений, осуществляющих основные функциональные операции;
- воспитывать позитивное отношение к профессии, уважительное отношение к истории библиотечного дела, к истории конкретных библиотек, формировать устойчивые представления о системном характере библиотечного дела в России, о межрегиональном и международном взаимодействии;
- развивать профессиональное библиотечное мышление, позволяющее осуществлять системный межпредметный анализ библиотечной деятельности;
- сформировать у студентов навыки общения в профессиональном коллективе;
- формировать интерес к библиотечной деятельности; мотивировать к овладению профессиональным мастерством, к дальнейшему обучению и саморазвитию;
- привить навыки самостоятельной работы, умения анализировать деятельность библиотеки.

Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций (при | Код компетенции/ Формулировка | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|-----------------------------------|--|---|----------------------------|
| | | | |

| наличии) | компетенции | | |
|--------------------|--|--|--|
| Профессионализация | <p>ОПК-1</p> <p>Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике</p> | <p>ОПК-1.1. Знает основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования; основные концепции библиотеки как социокультурного учреждения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет характеризовать библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции; участвовать в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере; навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информации о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры</p> | <p>Знать: основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры.</p> <p>Уметь: применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности.</p> |
| | <p>ПК-1</p> <p>Способен</p> | <p>ПК-1.1 Знает основы систем искусственного интеллекта, особенности</p> | <p>Знать: принципы работы новых информационных технологий.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | осуществлять технологические работы различных типов с использованием новых информационных технологий и систем искусственного интеллекта в рамках работы с книжными памятниками и архивными документами. | работы с данными технологиями и правила безопасной эксплуатации. ПК-1.2. Умеет рационально и правильно использовать различные технологии, в том числе системы искусственного интеллекта, для работы с разными видами документов. | Уметь: осуществлять технологические работы различных типов с использованием новых информационных технологий и систем искусственного интеллекта. |
| | ПК-2 Способен к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов | ПК-2.1 Знает структуру, правила оформления и особенности содержания технологической документации, относящейся к архивной работе. ПК-2.2. Владеет технологиями работы с разными видами технических средств, в том числе с системами искусственного интеллекта для формирования архивных и библиотечных фондов. | Знать: структуру, правила оформления и особенности содержания технологической документации, относящейся к архивной работе. Уметь: работать с разными видами технических средств, в том числе с системами искусственного интеллекта для формирования архивных и библиотечных фондов. |

Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

| № | Наименование этапов практики | День (дни мероприятия) | Содержание практики (общие виды работ) | Результаты | |
|---|------------------------------|------------------------|---|----------------|-------------------------|
| | | | | Вид отчетности | Осваиваемые компетенции |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|---|---------|---|-------------------|-------------------|
| 1. | Подготовительный этап | 1 день | <p>Организационные вопросы оформления на практику.</p> <p>Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Ознакомление со структурой и характером объекта практики.</p> | Отчет по практике | ОПК-1 |
| 2. | Исследовательский этап (экспериментальный, ознакомительный) | 2-5 дни | <p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике.</p> <p>Ознакомиться с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности организации; особенностями обслуживания пользователей в</p> | Отчет по практике | ОПК-1, ПК-1, ПК-2 |

| | | | | | |
|----|----------------------|-----------|--|-------------------|-------------------|
| | | | <p>условиях открытого и закрытого доступа к фондам документов.</p> <p>Изучить средства АБИС, используемые в данной организации</p> | | |
| 3. | Технологический этап | 6-20 дни | <p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>Участие в социокультурном проектировании организации; выработка и реализация концепции библиотеки как социокультурного учреждения; использование маркетинговых методов изучения социокультурных потребностей различных групп населения, пользующихся услугами организации;</p> <p>Работа с разными видами технических средств для формирования фондов организации</p> | Отчет по практике | ОПК-1; ПК-1; ПК-2 |
| 4. | Аналитический этап | 21-22 дни | Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для отчета по | Отчет по практике | ОПК-1, ПК-1, ПК-2 |

| | | | | | |
|----|------------------|-----------|---|-------------------|-------------------|
| | | | индивидуальному заданию. Формирование заключения по выполненным работам | | |
| 5. | Завершающий этап | 23-24 дни | Подготовка отчетной документации, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Подготовка к защите отчета по практике | Отчет по практике | ОПК-1, ПК-1, ПК-2 |

2.2. Производственная практика «Преддипломная практика»

Цель и задачи практики

Цель прохождения практики: углубление теоретико-методологической подготовки обучающихся и закрепление исследовательских навыков и компетенций для профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; завершение выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика призвана интегрировать приобретенные студентом в ходе обучения знания, умения, владения; закрепить системные связи между отдельными компетенциями для осознания студентом комплексной готовности к профессиональной деятельности и государственной итоговой аттестации.

Задачи прохождения практики:

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам;
- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в практике;
- предоставить возможность сбора, анализа, уточнения и обобщения собранных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы; для апробации результатов самостоятельной научной работы студента;
- развить практические навыки работы по направлению подготовки, конкретизированные с учётом тематики выпускной квалификационной работы;
- воспитать профессиональную дисциплину и умение самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- развить личные качества, необходимые для эффективной профессиональной деятельности, для интеграции в трудовой коллектив и адаптации к реальным условиям труда;
- практическое закрепление исследовательских, информационных, аналитических и проектных умений в области библиотечной практики; развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования

конкретных вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе, для проведения локальных исследований;

- развитие профессионального библиотечного мышления, позволяющего осуществлять межпредметный анализ библиотечной деятельности;
- мотивировать и стимулировать саморазвитие выпускника, потребность в дальнейшем совершенствовании профессионального мастерства.

Вид, форма, способ проведения практики

При проведении практики осуществляется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направлена на формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций.

Способы проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций (при наличии) | Код компетенции/ Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|--|
| | ПК-3 Способен устанавливать и поддерживать партнерские контакты и профессиональные связи с издающими организациями, библиотеками, архивами, спонсорами, производителями печатной и электронной продукции. | ПК-3.1. Умеет аргументированно донести свою позицию до партнеров, налаживать профессиональные связи с представителями различных направлений библиотечной, архивной и издательской деятельности ПК-3.2. Владеет коммуникативными навыками и знаниями в области речевого этикета в рамках взаимодействия с представителями архивов, региональных и | <i>Знать:</i> видовой состав документации, используемой в целях коммуникации внутри организации, с партнёрами и органами власти. <i>Уметь:</i> использовать этикет делового письменного общения, оформлять документы, создаваемые в целях коммуникации внутри организации, с партнёрами и органами власти |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | муниципальных учреждений, органов власти | |
| | ПК-4 Способен организовывать выставки, экспозиции книжных памятников и архивных документов, направленные на улучшение рабочего процесса и получаемых результатов. | ПК-4.1 Знает основы и нормы профессиональной этики (в архивах, региональных и муниципальных учреждениях и др.), а также уровень осведомленности сотрудников. ПК-4.2 Владеет навыками планирования, распределения обязанностей, оперативной организации собраний, советов, выставок в рамках современной архивной и военно-мемориальной работы. | <i>Знать:</i> основы и нормы профессиональной этики. <i>Уметь:</i> планировать, распределение обязанностей, оперативной организации собраний, советов, выставок в рамках современной архивной и военно-мемориальной работы. |
| | ПК-6 Способен проводить критический отбор книжных памятников и архивных документов для реализации их оцифровки и иных библиотечных и архивных работ. | ПК-6.1 Умеет составлять объективное экспертное мнение о необходимости отбора того или иного документа в процессе работы. ПК-6.2 Владеет навыками критического отбора необходимых приоритетных архивных документов в соответствии с поставленными целями. | <i>Знать:</i> как проводить критический отбор книжных памятников и архивных документов для реализации их оцифровки и иных библиотечных и архивных работ. <i>Уметь:</i> составлять объективное экспертное мнение о необходимости отбора того или иного документа в процессе работы/ |
| | ПК-7 Способен анализировать и отслеживать актуальную | ПК-7.1. Умеет отбирать поступающую информацию о перспективных системах оцифровки документов и о приоритизации | <i>Знать:</i> средства исследования, получения, хранения, обработки и представления информации; основные методы и принципы поиска и классификации информации в |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | информацию в глобальном мировом пространстве, критически подходить к отбору информационн ых и иных источников в процессе архивной и библиотечной деятельности. | архивных источников, выбирать актуальную и проводить ее анализ. ПК-7.2. Владеет навыками быстрого поиска актуальной информации по ценовой политике книгоиздательского рынка, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг в глобальном мировом пространстве и оперативного анализа полученных данных. | интернете и электронных библиотеках <i>Уметь:</i> использовать информационно-аналитические системы для быстрого поиска информации, критически подходить к отбору информационных и иных источников в процессе архивной деятельности рынка |
|--|--|---|---|

Календарный план-график проведения практики

Производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком учебного плана ОПОП.

| № | Наименование этапов практики | День (дни мероприятия) | Содержание практики (общие виды работ) | Результаты | |
|----|------------------------------|------------------------|--|-------------------|-------------------------|
| | | | | Вид отчетности | Осваиваемые компетенции |
| 1. | Подготовительный этап | 1 день | Организационные вопросы оформления на практику. Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового | Отчет по практике | ПК-3; ПК-4, ПК-6, ПК-7 |

| | | | | | |
|----|---|----------|--|-------------------|------------------------|
| | | | <p>распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Ознакомление со структурой и характером объекта практики.</p> | | |
| 2. | Исследовательский этап (экспериментальный, ознакомительный) | 2-5 дни | <p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике.</p> <p>Ознакомиться с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности организации; особенностями обслуживания пользователей в условиях открытого и закрытого доступа к фондам документов</p> | Отчет по практике | ПК-3; ПК-4, ПК-6, ПК-7 |
| 3. | Технологический этап | 6-20 дни | <p>Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>взаимодействие с представителями архивов, региональных и муниципальных</p> | Отчет по практике | ПК-3; ПК-4, ПК-6, ПК-7 |

| | | | | | |
|----|--------------------|-----------|---|-------------------|------------------------|
| | | | <p>учреждений, органов власти;</p> <p>участие в распределении обязанностей, оперативной организации собраний, советов, выставок в рамках современной архивной и военно-мемориальной работы;</p> <p>отбор актуальных документов для оцифровки информации</p> | | |
| 4. | Аналитический этап | 21-22 дни | <p>Анализ рынка электронных продуктов, сервисов и услуг в глобальном мировом пространстве и оперативный анализ полученных данных.</p> <p>Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для отчета по индивидуальному заданию.</p> <p>Формирование заключения по выполненным работам</p> | Отчет по практике | ПК-3; ПК-4, ПК-6, ПК-7 |
| 5. | Завершающий этап | 23-24 дни | <p>Подготовка отчетной документации, получение отзыва руководителя практики от предприятия.</p> <p>Подготовка к</p> | Отчет по практике | ПК-3; ПК-4, ПК-6, ПК-7 |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|--|--|
| | | | защите отчета по практике | | |
|--|--|--|------------------------------|--|--|