

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.06 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА
МДК.06.01 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДЧИНЕННОГО
ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Код и наименование специальности: 43.02.15 Поварское и кондитерское
дело

Квалификация выпускника: специалист по поварскому и
кондитерскому делу

2022 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 1 от 16 » 09 20 22 г.

Председатель П(Ц)К


Подпись


ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР



Шабанова М.М.

Подпись

ФИО

16 09 20 22 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.06.01 Управление деятельностью подчиненного персонала организационно разработана на основе требований:

образования по специальности: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 №1565 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016N44828)

с учетом:

рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчик: Омаров М.А.,  преподаватель Экономики, ИПК.

Рецензенты: Гусейнова И.М. 

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины междисциплинарного курса МДК.06.01 Управление деятельностью подчиненного персонала организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина управление деятельностью подчиненного персонала организации относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

психологические аспекты управления;

способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Результатом освоения программы учебной дисциплины Управление персоналом является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -258; обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -172; самостоятельной работы обучающегося -86.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	258
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	172
в том числе:	
лекции	52
практические занятия	104
курсовые	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	86
Виды самостоятельной работы: · Написать тематическое эссе · Подготовить доклады, сообщения · Подготовить презентацию · Составить таблицу · Разработать алгоритм · Проанализировать практическую ситуацию · Составить план · Работа с учебными пособиями, справочно-правовыми системами, Интернет	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

Тема 1.1. Современные концепции управления персоналом	Содержание	14
	Введение. Эволюция управления персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом.	2 л.
	Семинарское занятие	4
	Характеристика персонала современной организации. Концепция управления персоналом.	
	Самостоятельная работа 1. Подготовить примеры профессий и сгруппировать их в зависимости от категории персонала и оформить в виде таблицы (производственный персонал (основные и вспомогательные рабочие), управленческий персонал (руководители и специалисты)). 2. Подготовить конспект: Японский, американский и российский подход в управлении персоналом.	8
Тема 1.2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации	Содержание	14
	Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.	2 л.
	Семинарское занятие	4
	Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Роль руководителя в управлении персоналом организации.	
	Самостоятельная работа 1. Написать тематическое эссе «Идеальный работник, идеальный руководитель».	8
Тема 1.3. Нормативно-правовое регулирование организации работы персонала	Содержание	28
	Понятие «право на труд». Трудовая функция и трудовые обязанности человека. Основные законы в области трудовых правоотношений: Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда.	2 л.
	Практическое занятие	18

	Анализ нормативно-правовой базы в области трудовых правоотношений. Составление должностной инструкции (работа со Справочно-правовой системой Консультант Плюс).	
	Самостоятельная работа	8
	1. Подготовиться к самостоятельно работе, изучив основные нормативно-правовые акты, используемые в работе с персоналом. 2. Подготовить доклады.	
Тема 1.4. Деятельность службы управления персоналом организации	Содержание	28
	Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом. Организационная структура службы УП. Виды организационных структур. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы.	2 л.
	Практическое занятие	18
	Защита презентаций «Социально-психологический портрет сотрудника организации» (по выбору обучающегося: секретарь, архивариус, специалист по кадрам, начальник кадровой службы, директор, помощник руководителя, делопроизводитель) Построение организационной структуры кадровой службы.	
	Самостоятельная работа	8
	1. Подготовить презентацию «Социально-психологический портрет сотрудника организации» 2. Заполнить таблицу «Организационные структуры службы управления персоналом»	
Тема 1.5. Кадровое планирование персонала в организации	Содержание	14
	Сущность кадрового планирования в организации. Процесс и задачи кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Определение количественной и качественной потребности в кадрах. Этапы кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в различных организациях. Потребность в персонале.	2 л.
	Семинарское занятие	4
	Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах. Определение потребности в персонале.	
	Самостоятельная работа	8
	1 Ответить на вопросы темы, на основе материала учебника.	
Тема 1.6. Технологии набора и отбора персонала в современной организации.	Содержание	28
	Процесс набора и привлечения кадров. Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние, внешние. Источники набора персонала. Сравнительная характеристика внешних и внутренних источников набора. Понятие и этапы отбора кадров. Критерии отбора. Разработка требований к кандидату. Анкета при приеме на работу. Резюме сотрудника. Тестирование при приеме на работу. Испытания профессиональной пригодности кандидатов. Собеседование, правила проведения, этапы и цели.	2 л.
	Семинарское занятие	

	Процедура отбора персонала. Разработка требований к кандидату на вакантную должность.	18
	Практическое занятие	
	Составление и оценка резюме. Разработка анкеты при приеме на работу. Деловая игра «Устройство на работу»	8
	Самостоятельная работа	
	1. Подготовить вопросы для собеседования. 2. Познакомиться с основными требованиями составления резюме. 3. Подготовить образец анкеты при отборе кандидатов на вакантную должность	
Тема 1.7. Процесс адаптации персонала в организации	Содержание	14
	Понятие адаптации. Профессиональная адаптация нового работника. Разделы ориентационной информации: история, тенденции и планы развития, уставные предписания, трудовая дисциплина, требования безопасности, принципы продвижения и переводов, дополнительные льготы и компенсации. Виды и формы адаптации. Стадии процесса адаптации персонала. Факторы успешной адаптации персонала. Исследование ожиданий работника относительно его профессиональных задач, степени ответственности на новом рабочем месте. Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации. Адаптационные мероприятия. Программа адаптации нового работника в организации.	2 л.
	Семинарское занятие	4
	Процесс адаптации работника в организации. Анализ профессиональной и социальной адаптации.	
	Самостоятельная работа	8
	1. Обозначить факторы, влияющие на адаптацию работника в коллективе и в организации. 2. Прописать алгоритм проведения адаптационных мероприятий в организации (примерная программа адаптации). 3. Подготовить доклады: • Классификация адаптации. • Этапы адаптации. • Роль руководителя и коллектива в адаптации работника.	
Тема 1.8. Аттестация и оценка в системе управления персоналом	Содержание	14
	Функции аттестации персонала. Периодичность проведения аттестации. Алгоритмы проведения аттестации. Этапы процесса аттестации. Показатели деловой оценки работников. Проведение аттестации. Анализ результатов аттестации. Система подачи жалоб и апелляций по результатам аттестации.	2 л.
	Семинарские занятия	4
	Процедура оценки и аттестации персонала в организации. Анализ и заполнение документов при проведении аттестации.	

	Самостоятельная работа	8
	1. Подготовить устный развернутый ответ по теме: «Деятельность аттестационной комиссии». Познакомиться с Положением об аттестации, аттестационным листом. 2. Заполнить таблицу «Классификация аттестации различных категорий работников».	
Тема 1.9. Профессионально е обучение и развитие персонала.	Содержание	28
	Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков.	2л.
	Семинарское занятие	4
	Анализ системы обучения и развития персонала в организации. Сравнительная характеристика основных форм обучения персонала.	
	Практическое занятие	16
	Разработка программы обучения персонала для сотрудников организации.(по выбору обучающихся)	
	Самостоятельная работа	6
	1. Заполнить таблицу «Методы обучения персонала». 2. Выполнить анализ ситуации.	
Тема 1.10. Психологические аспекты управления персоналом	Содержание	28
	Особенности управления персоналом. Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива. Понятие коллектив и его особенности. Психологический климат и его формирование. Наличие неформальных групп и неформальных лидеров. Личные и деловые качества руководителя. Индивидуальные особенности сотрудников и особенности группового поведения.	2л.
	Практические занятия	18
	Анализ психологического климата (определение в группе). Выявление неформального лидера. Определение возможности работать в команде.	
	Самостоятельная работа	8
	1. Подготовить психологические тесты на определение психологического климата в коллективе. 2. Проанализировать практическую ситуацию.	
Тема 1.11. Социально- трудовые конфликты и	Содержание	24
	Понятие конфликта. Причины возникновения в трудовом коллективе. Виды и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте.	2 л.

способы их разрешения	Семинарское занятие	2
	Социально-трудовые конфликты и способы их разрешения	
	Практическое занятие	16
	Анализ практических ситуаций.	
	Самостоятельная работа	4
	1 Подготовить 2 конфликтные ситуации, которые могут произойти в трудовом коллективе и предложить варианты их разрешения.	
Тема 1.12 Планирование деловой карьеры персонала	Содержание	8
	Процесс планирования деловой карьеры. Типы и этапы карьеры. Формы планирования карьеры - индивидуальные планирования с использованием компьютерных технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. Особенности планирования карьеры сотрудников гостиницы. Карьерограмма сотрудника гостиничного предприятия. Факторы, влияющие на карьеру в современной гостинице.	2 л.
	Семинарское занятие	2
	1. Составление карьерограммы работника. 2. Типовые модели карьеры. Выбор карьеры.	
	Самостоятельная работа	4
	1. Составить план личной карьеры. 2. Изучить типологию видов карьерных перемещений в крупной организации.	
Зачёт		
Всего		242+16

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом предполагает наличие кабинета менеджмента и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место педагога;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.
- учебные CD-диски.

Технические средства обучения:

- мультимедийная установка;
- DVD-проектор;
- Телевизор;
- Компьютер.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 336 с.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Академия, 2019. - 224 с.
3. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2020. – 318с.
4. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2019. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
5. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. :Эксмо, 2020. - 615 с. (БИК, Мельникайте, 72)
6. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2019.- 624 с.

Дополнительные источники:

1. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2019. - 256 с.

2. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] ;ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и К, 2019. - 280 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - Компания «Консультант Плюс»

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения ОП.07. Управление персоналом осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	владеет нормативно-правовой базой в области управления персоналом; разрабатывает локальные нормативные акты организации; использует документы, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе документы по личному составу; предлагает рекомендации по повышению эффективности работы с документами по личному составу.	Экспертная оценка профессионального толкования профессиональной терминологии в области управления персоналом, ориентации в видах кадровых документов в процессе анализа ситуаций и решения практических задач
ПК 26. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	организует работу персонала при использовании архивных документов; использует справочно-правовые системы при работе с документами	Экспертная оценка использования различных технологий в процессе отбора и найма персонала, оценки и аттестации сотрудников, анализа ситуаций и решения практических задач.
ПК 27. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	составляет организационную структуру службы управления персоналом; определяет должностные обязанности работников архива; осуществляет руководство работниками архива, решает конфликтные ситуации, предлагает способы разрешения; применяет методы управления персоналом; составляет программу адаптации и план обучения и развития персонала; осуществляет оценку и аттестацию персонала в организации.	Экспертная оценка выполнения практических и самостоятельных индивидуальных и групповых работ на соответствие эталону.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрирует интерес к будущей профессии. качественно выполняет порученные задания. применяет знания и умения на практике.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы накопительное оценивание анкетирование тестирование участие обучающегося в творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях и форумах.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом, определяет потребности в персонале, ориентируется в локальных нормативных актах организации; оформляет резюме и анкету сотрудника; оценивает деловые и профессиональные качества сотрудников организации; качественно выполняет практические задания.	экспертная оценка оформления кадровых документов; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; несет ответственность за принятое решение. решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области управления	экспертная оценка оформления документов, расчета потребности в персонале; экспертная оценка проведения собеседования; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	· Осуществляет эффективный поиск необходимой информации; · использует различные источники информации, включая электронные; · анализирует информацию из различных источников; · понимает способы поиска и анализа информации; · пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий; · грамотно выражает свои мысли в беседе с руководителем; · умеет устанавливать контакт с клиентом, выявляя его потребности; · применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач.	· исследовательская работа, · интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	· владеет компьютерными навыками; · понимает область применения справочно – правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс»; · работает с информационными справочно-правовыми системами; · владеет навыками работы в сети Интернет; · работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; · применяет основные функции и принципы делового общения; · использует необходимые нормы и правила этикета в профессиональной деятельности.	· интерпретация результатов наблюдений за обучающимися в процессе работы со справочно-правовыми системами (работа на занятиях, учебная и производственная практики)
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	· взаимодействует с другими обучающимися, преподавателями и наставниками в ходе обучения; · понимает общие цели; · формулирует вопросы по проблемам руководства коллективом; · организывает работу персонала и оценивает основные показатели его работы; · ведет телефонные переговоры с клиентами;	· интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, олимпиадах, участие в конференциях и студенческих объединениях).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024