

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.11 Документальное обеспечение в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности:
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация выпускника:
специалист по поварскому и кондитерскому делу

2023г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Протокол № 1 от « 4 » 09 2023 г.

Председатель П(Ц)К

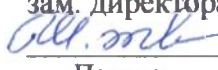

Подпись

Муртазалиева Р.М.

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по УР

 Шабанова М.М.

Подпись

ФИО

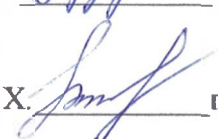
4 09 20 23 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОПЦ.11** Документальное обеспечение в профессиональной деятельности разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. № 1565 (зарегистрировано в Минюсте России 20 декабря 2016 г. № 44828) по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело с учетом:

- профиля получаемого образования;
- 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

Разработчик: Гаджиева З.Г.  преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК

Рецензенты: Багомедова Р.Х.  преподаватель ГБПОУ РД ИПК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ/ППКСЗ):
- 1.3. Цели и задачи дисциплины, результаты освоения дисциплины:
- 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
- 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.2. Информационное обеспечение обучения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

ОПЦ.11 Документальное обеспечение в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебная дисциплина ОПЦ.11 Документальное обеспечение в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний для расширения функциональных обязанностей, соответствующих потребностям работодателей. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальностям: повар и кондитерское дело

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл

П.00 - профессиональный цикл

ОП 00- общепрофессиональные дисциплины;

ОПЦ. 04 - Документационное обеспечение управлением.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Распределение часов учебной работы студента по дисциплине ОПЦ.11

Документальное обеспечение в профессиональной деятельности

по видам занятий и компетенций представлено в таблице:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лекционные занятия	26
практические занятия	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.11 Документальное обеспечение в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	Раздел 1. Основы гражданского права.		18	
Введение. Предмет и задачи правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональных отношений в сфере профессиональной деятельности. Предмет хозяйственно-правового регулирования. Принципы и метод правового регулирования предпринимательской деятельности. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности. Понятие, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности.		
	Практические занятия			
	Предмет хозяйственно-правового регулирования		2	
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала		2	2,3
	1	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц. Государство как субъект предпринимательской деятельности. Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Законодательные акты в сфере сервиса.		
	Практические занятия			
	Ознакомление с законодательными актами в сфере сервиса		2	

Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		
	1 Субъекты предпринимательской деятельности. Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц. Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица. Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, способы реорганизации; ликвидация: добровольная и принудительная.	1	2,3
	Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций.	1	
	Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц.		
	Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере; общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные. Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.		
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	Практические занятия		
	Изучение части 2 Гражданского кодекса РФ	4	
	Содержание учебного материала		
	1 Понятие сделки. Односторонние, двух- и многосторонние сделки. Срочные и бессрочные сделки. Единство четырёх элементов сделки: субъектов, субъективной стороны, формы и содержания.	2	2,3
Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений.	Представительство, виды представительства. Доверенности: разовая, специальная, генеральная (общая). Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	Практические занятия		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	2	
Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений.	Содержание учебного материала		
	1 Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание. Порядок заключения договоров. Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора.	2	2,3

	Порядок заключения договора: общий, обязательный, на торгах. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия. Существенные условия договоров купли-продажи, их значение для его действительности. Виды договоров: розничная купля-продажа, поставка товаров, поставка товаров для государственных и муниципальных нужд, договор контрактации, продажа недвижимости, продажа предприятия.		
	Практические занятия	2	
	Ознакомление с различными видами договоров.		
Раздел 2.	Раздел 2. Правовое регулирование гостеприимства	4	
Тема 2.1 Защита прав потребителей	Содержание учебного материала	2	2,3
	Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя. Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг.		
	Практическая работа		
	Принципы работы с потребителем.	2	
	Раздел 3. Трудовое и административное право	12	
Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения	Содержание учебного материала	2	2,3
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение. Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ. Локальные нормативные акты. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по		

	инициативе работодателя.		
		-	
	Практическая работа	2	
	Решение ситуационных задач по теме: «Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок».		
Тема 3.2. Ответственность в предпринимательской деятельности	Практическая работа	2	2,3
	Понятие правонарушения и ответственности. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность.		
	Практическая работа	2	
	Решение ситуационных задач по теме «Ответственность в предпринимательской деятельности»		
	Раздел 4. Основы документационного обеспечения управления	20	
Тема 4.1. Документ, его функции, классификация документов. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.	Содержание учебного материала	2	2,3
	Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами.		
	Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и состав реквизитов служебных документов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа.		
		2	
	Практические занятия		
	Составление формуляра-образца документа. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий	2	

Тема 4.2. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала	2	2,3
	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).		
	Практические занятия	2	
	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.		
Тема 4.3. Справочно-информационные документы.	Содержание учебного материала	2	2,3
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др. Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.		
	Практические занятия	2	
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов		
Тема 4.4. Документы, определяющие трудовые отношения	Содержание учебного материала	2	2,3
	Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.		

	Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы.			
	Практические занятия		2	
	Знакомство с трафаретными бланками кадровых документов и их заполнение.			
Тема 4.5. Документооборот современной организации	Содержание учебного материала		2	2
	1	Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив..		
			-	
			-	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>			2	
Всего:			56	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- Рабочее место преподавателя;
- Раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- Поурочные папки;
- Тесты.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиапроектор с экраном;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ)

Таблица 1

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
Нормативно-правовые акты			
ОИ1	Конституция Российской Федерации	-	М.: Инфра-М, 2007.
ОИ2	Гражданский кодекс РФ:- Часть 1, 2, 3	-	М.: Инфра-М, 2009.
ОИ3	Трудовой кодекс Российской Федерации	-	М.: Инфра-М, 2009 г.
ОИ4	Налоговый кодекс	-	М.: Инфра-М, 2009 г.
ОИ5	Кодекс о административных правонарушениях	-	М.: Инфра-М, 2009 г.
ОИ6	Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ	-	«Российская газета» от 20 февраля 1995 г.
ОИ7	Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»	-	«Российская газета» от 1 июня 2005 г.
ОИ8	Федеральный закон от 29 июля 2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»// СЗ РФ -2004 -№32-Ст.3283	-	«Российская газета» от 29 июля 2004 г.
ГОСТЫ			
ОИ9	ГОСТ Р 6.30-03 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	-	М.: Изд-во стандартов, 2003.

ОИ10	Государственная система ДОУ. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.	-	М.: Изд-во стандартов, 1991
ОИ11	Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	-	М.: Изд-во стандартов, 1993.
Основная литература			
ОИ12	Правовая основа предпринимательской деятельности / С.Э. Жилинский.	Жилинский С.Э.	М: 2019
ОИ13	Оформляем документы на персональном компьютере	Журавлёва И.В.	М.: ИНФРА-М, 2019.
ОИ14	Документационное обеспечение управления. УМК	Лапп В.П., Иванова В.Ф.	Челябинск, 2019.
ОИ15	Делопроизводство: Учебник для учащихся нач. проф. учеб. Заведений -3-е изд., перераб.	Ленкевич Л.А.	М.: «Академия», 2021.-256 с.
ОИ16	Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса.	Петрова Г.В.	М.: «Академия ИЦ», 2019. – 319 с.
ОИ17	Документационное обеспечение управления: Учебник. - 11-е изд.	Пшенко А.В.	М.: «Академия», 2020
ОИ18	Документационное обеспечение управления.: Практикум. Учебное пособие.	Пшенко А.В., Доронина Л.А.	М.: «Академия», 2019
ОИ19	Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. . — 8-е изд., стер	Румынина Л.А.	М.: Издательский центр «Академия», 2019.
ОИ20	Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса: учебное пособие	Стригунова Д.П.	М.: КНОРУС, 2020

Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1	Решение проблемных ситуаций по документационному обеспечению управления	Бабич Т.В.	Ногинск: ФГОУ СПО «НТЭТ» - 2019.
ДИ2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Учебник. 14 изд.	Басаков М., Замыцкова О.	М.: 2019
ДИ3	Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие	Кирсанова М., Аксенов Ю.	М.: 2019

ДИ4	Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2020.
ДИ5	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Справочное пособие	Кузнецов И.	М.: ЮРАЙТ, 2020.
ДИ6	Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм	Кузнецова Т.В.	М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2019
ДИ7	Организация работы с документами.: Учебник для вузов.	Под редакцией В.А. Кудряева	М.: Инфра-М, 2020.
ДИ8	Делопроизводство. Документационное обеспечение управления	Панасенко Ю.	М.: 2019
ДИ9	Правовое обеспечение профессиональной деятельности.	Тыщенко А.И.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2020.

Интернет ресурсы (И-Р)

№п/п	Название сайта
И-Р1	http://www.law-n-life.ru/
И-Р2	http://www.jurn.ru/smi/pressa/admin-hravo.htm
И-Р3	http://www.zhurnal-rp.ru/
И-Р4	http://www.samtan.ucoz.ru/load/3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.11 Документальное обеспечение профессиональной деятельности

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
уметь: -работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-соблюдать требования действующего законодательства;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.
-понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.
-организационно-правовые формы юридических лиц	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;	-правила оплаты труда;
-правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ.
-роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-право социальной защиты	Наблюдение за выполнением практических заданий.

граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Экспертная оценка выполнения практических работ.
-виды административных правонарушений и административной ответственности;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
-нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения индивидуальных проектных заданий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024