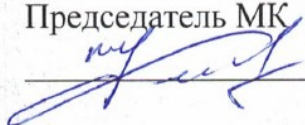


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК дисциплин  
профессионального цикла  
(протокол № 5 от 20.04.2021)  
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
Л.Е. Васильева

20.04.2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**производственной практики (практической подготовки)**  
**ПП. 01 Документационное обеспечение деятельности организации**  
**профессия 46.01.03 Делопроизводитель**

2021 г.

Рабочая программа производственной практики (практической подготовки) **ПП. 01 Документационное обеспечение деятельности организации** профессионального модуля **ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639), укрупненная группа: 46.00.00 История и археология.

**Организация-разработчик** ГБПОУ ПО «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

# **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **1.1 Область применения программы.**

Рабочая программа производственной практики **ПП. 01 Документационное обеспечение деятельности организации** в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная практика ПП. 01 направлена на освоение вида профессиональной деятельности

**ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации.**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## **1.2. Место производственной практики в структуре ППКРС**

Производственная практика ПП 01.1. реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации после прохождения междисциплинарных курсов и учебных практик:

МДК 01.1 Документационное обеспечение деятельности организации;

МДК 01.2. Кадровое делопроизводство

УП 01.1 Документационное обеспечение деятельности организации;

УП 01.2. Кадровое делопроизводство

## **.3. Количество часов на освоение производственной практики:**

Трудоемкость практики ПП 01. в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации составляет 216 часов/6 недель.

Производственная практика ПП. 01 проводится концентрированно на 2 курсе, в 4-ом семестре в соответствии календарным учебным графиком.

## **.4. Результат освоения программы производственной практики:**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

*документационное обеспечение деятельности организации*, а так же профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП. 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **2.1. Содержание производственной практики**

Формой проведения практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы практики в службе делопроизводства выбранной организации (далее - профильная организация).

Производственная практика проводится в профильных организациях, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики. Практика проводится на основании договоров о практической подготовке, заключенных между профильной организацией и ГБПОУ ПО «Локнянский сельскохозяйственный техникум». Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора техникума с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с:

- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности
- правилами производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правила прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования настоящей программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчетность о прохождении практики.

Руководство практикой осуществляется:

- мастером производственного обучения от техникума,
- руководителем практики от профильной организации.

Профильные организации должны:

- создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,
- предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Мастер производственного обучения:

- обеспечивает прохождение практики студентами в соответствии с настоящей программой;

- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики,
- проводит беседы и консультации,
- оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- сотрудничает с руководителем профильной организации;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

#### Руководитель практики от профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\ характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Видом промежуточной аттестации по производственной практике является ***дифференцированный зачет.***

## 2.2 Тематический план производственной практики

Наименование этапов производственной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями,	Количество часов
Подготовительный этап (направление на практику)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с индивидуальным заданием на производственную практику;</li> <li>– инструктаж о прохождении практики;</li> <li>– подготовка и оформление дневника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать индивидуальное задание (содержание и планируемые результаты практики)</li> <li>- ознакомление под подпись с Инструкцией по охране труда студентов, направляемых на производственную практику;</li> <li>- оформление титульного листа дневника, распечатка дневника.</li> </ul>	<b>ПК 1.7. ОК 1-ОК 6</b>	<b>2ч</b>
Основной этап	<b>Тема 01. Знакомство с организацией и руководителем практики</b>	Беседа с руководящими работниками организации. Знакомство с рабочим местом делопроизводителя.	<b>ОК 1-ОК 3, ОК 6</b>	<b>2ч</b>
	<b>Тема 02. Организационные документы в деятельности организации</b>	Изучение ЛНА, регламентирующих деятельность организации : Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Положение о службе ДОУ.	<b>ПК 1.2 ОК 1-ОК 6</b>	<b>4ч</b>
	<b>Тема 03. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ</b>	Должностные инструкции работников, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел.	<b>ПК 1.2 ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 04. Организация службы ДОУ</b>	Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	<b>ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 05. Организация</b>	Изучение степени автоматизации	<b>ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>



	<b>рабочего места делопроизводителя</b>	делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащённости рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.		
	<b>Тема 06. Оформление документов</b>	Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составления и оформления документов по указанию руководства. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	<b>ПК 1.2., ПК 1.7. ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 07. Документооборот в организации</b>	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснения порядков учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	<b>ПК 1.1., ПК 1.2. ПК 1.6. ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 08. Этапы работы с документами</b>	Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. <i>Выполнение работы по обработке входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.</i>	<b>ПК 1.1.-ПК 1.6 ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 09. Регистрация документов в организации</b>	Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких	<b>ПК 1.1.-ПК 1.4 ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>

		структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. <i>Выполнение работ по регистрации документов.</i> Фиксация полученных данных в дневнике практики.		
	<b>Тема 10. Справочно-информационные системы документации</b>	Изучения созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	<b>ПК 1.2 ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 11. Организация контроля исполнения документов. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов</b>	Изучения организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	<b>ПК 1.5. ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 12. Оформление распорядительных документов</b>	Работа с бланками организационно-распорядительной документации.	<b>ПК 1.1., П ОК 1-ОК 6К 1.7.</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 13. Состав и оформление служебных документов</b>	Оформление служебных писем различных видов.	<b>ПК 1.1., ПК 1.7. ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 14. Работа с</b>	Акты. Подготовка протоколов. Оформление	<b>ПК 1.1., ПК 1.7.</b>	<b>14ч</b>

	<b>организационно-распорядительными документами</b>	выписки из протокола	<b>ОК 1-ОК 6</b>	
	<b>Тема 15. Оформление телефонограмм, факсограмм, писем передаваемых электронной почтой.</b>	Оформление бланка телефонограммы, факса. Оформление писем, передаваемых электронной почтой.	<b>ПК 1.1., ПК 1.7. ОК 1-ОК 6</b>	<b>14ч</b>
	<b>Тема 16. Оформление документов по трудовым отношениям. Кадровая документация</b>	Работа с кадровой документацией. Первичная учетная документация по личному составу.	<b>ПК 1.7. ОК 1-ОК 6</b>	<b>4ч</b>
Оформление приказов по унифицированной форме: прием, перемещение, увольнение.		<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.7 ОК 1-ОК 6</b>	<b>4ч</b>	
Оформление унифицированных форм по кадрам: отпуск, командировки.		<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.7 ОК 1-ОК 6</b>	<b>4ч</b>	
Оформление трудовой книжки. Оформление записей поощрению, премированию		<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.7 ОК 1-ОК 6</b>	<b>4ч</b>	
<b>Заключительный этап</b>	Оформление отчета по практике	Фиксация полученных данных в дневнике практики. Подготовка выступления для защиты отчета по практике. Предоставление отчета по практике руководителю практики от техникума	<b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.7 ОК 1-ОК 6</b>	<b>4ч</b>
	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>ПК 1.1-ПК 1.7. ОК 1-ОК 7</b>	<b>6ч</b>
			<b>ИТОГО</b>	<b>216 ч</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственную практику рекомендуется проводить на базе предприятий, организаций, офисах. Оборудование рабочего места делопроизводителя на базе практики: современные средства организационной техники, средства связи.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

Алексеева А.И. «Архивоведение», Издательский центр «Академия», М., 2016 г.

Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр Академия», 2014 г.

Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр «Академия», 2016 г.

В.В. Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Издательский центр «Академия», М., 2016 г.

Комплекс нормативно-методических документов по делопроизводству в Российской Федерации.

Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» рабочая тетрадь, Издательский центр «Академия», М., 2016 г.

Ленкевич Л.А. «Делопроизводство», издательский центр «Академия», М., 2016 г.

Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь», Издательский центр «Академия», М., 2015 г.

Ленкевич Л.А., «Персональный компьютер в работе секретаря», издательский центр «Академия», М., 2012 г.

Ленкевич Л.А., «Секретарское дело», издательский центр «Академия», М., 2015 г.

Мартынов А.С. «Основы редактирования», издательский центр «Академия», М., 2013 г.

#### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственное обучение обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО осуществляется в учебных лабораториях, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между профильной организацией и образовательным учреждением.

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководством практикой:

- педагогический состав: дипломированные специалисты имеющие среднее или высшее профессиональное образование.

Мастера производственного обучения: обязательная стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональное применение основного положения Единой государственной системы делопроизводства в работе;</li> <li>• грамотное формирование документов по их видам, функциям;</li> <li>• грамотное составление и профессиональное оформление документов; профессиональный подход к проверке правильности оформления документов;</li> </ul>	Экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках производственной практики. Экспертная оценка защиты отчета по производственной практике.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• точное распределение документирования информационно-справочных материалов;</li> <li>• грамотное применение правил делового этикета и делового общения;</li> </ul>	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• корректная работа по приему, регистрации и учету поступающих документов, профессиональному оформлению регистрационных карточек и созданию банка данных;</li> </ul>	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотному ведению картотеки учета прохождения документальных материалов;</li> <li>• профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотный подход к осуществлению контроля за прохождением документов;</li> <li>• демонстрация умений пользоваться технологическими картами;</li> </ul>	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснованный подход к работе за ПК, последовательности выполнения действий в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасным условиям труда</li> </ul>	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.		
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники;</li> <li>- правильная последовательность выполнения действий на лабораторных, практических работах, во время учебной и производственной практик в соответствии с</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик
	инструкциями, указаниями и т.п.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> <li>- полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практик
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ.</li> <li>- демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ситуациях взаимодействия
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; -самостоятельный выбор учетно-военной специальности, родственной полученной профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024