Профессиональное образовательное учреждение «Балаковская автомобильная школа»
Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»

«УТВЕРЖДАЮ»
начальник ПОУ Балаковская АШ
ДОСААФ России
_____/Шохина Л.В./
«____»_____2016г.
Приказ № 41/1 от 20.06.2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

по профессии Делопроизводитель

2016 г.

Программа разработана коллективом преподавателей ПОУ Балаковская АШ ДОСААФ России

Методическое руководство осуществлялось руководством ПОУ Балаковская АШ ДОСААФ России

Учебная программа рекомендована к использованию в учебном процессе решением педагогического совета от «20» 06 2016 года. Протокол № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.2007 № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 287-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94, 01.11.2005 г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. № 706 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей НПО и СПО на основе ФГОС НПО и ФГОС СПО, утвержденных 28 сентября 2009 г. директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования и науки РФ И.М. Реморенко.

1.1 Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения: **Компетенция** - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Общая компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

Профессиональная компетенция- Способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ПМ - профессиональный модуль;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция.

1.2 Пояснительная записка к рабочей учебной программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» в ПОУ БАШ ДОСААФ России

Рабочая программа профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минобрнауки Российская Федерация от 02 августа 2013 года № 639 и Примерного учебного плана и программы для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих по профессии 21299 «Делопроизводитель», разработанного Институтом развития профессионального образования Министерства образования Российской Федерации 2003г., допущенного Министерством образования Российской Федерации в качестве учебно-программной документации для профессиональной подготовки (Протокол № 3 от 26 марта 2003г.).

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки.

Основная цель подготовки по программе - прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов применить свои знания и умения на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм в качестве делопроизводителя.

Цель изучения программы: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональному обучению.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Содержание Рабочей программы представлено общими положениями в которые входят: нормативно-правовые акты, термины определения и используемые сокращения, пояснительная записка, требованиями к подготовке обучающихся по программе «Делопроизводитель», учебным планом, оценкой качества подготовки по программе.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики. Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении среднего общего образования, среднего профессионального, высшего образования.

Курс рассчитан на 288 часов, в том числе 211 часов теоретического обучения, 72 часов практического обучения, 6 часов отведено на консультацию и квалификационный экзамен. Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессионального модуля:

ОП. 01 Деловое общение

ОП. 02 Организационная техника

ОП. 03 Информационные технологии в области документационного обеспечение управления и архивоведения

ОП.04 Охрана труда

ПМ.01 Выполнение работ по профессии делопроизводитель

ПП.00 Производственная практика.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 25 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторных занятий составляет 1 академический час (45 минут), а при практическом обучении - 1 астрономический час (60 минут).

Освоение Рабочей образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем ПОУ БАШ ДОСААФ России.

Реализация Рабочей программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников.

1.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия:

1.Учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером;
- интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- нормативными документами в области профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;
- учебно-наглядными пособиями по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель»;
- обучающими фильмами по программе профессионального обучения по профессии «Делопроизводитель».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

В результате изучения программы «Делопроизводитель» обучающиеся **должны знать:**

- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места.

В результате освоения программы обучающийся **должен уметь:**

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организаций;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

- формировать дела;

- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату организации;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

- готовить и передавать документы на архивное хранение;

- систематизировать и хранить документы текущего архива.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
по программе дополнительного профессионального образования
21299 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель
Форма обучения - очная Нормативный срок - 288 час.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Сроки обучения, час.
1	2	3
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Деловое общение. Понятие «общение», категории «общения» и «деятельности», понятия «конструктивное общение», «психологический контакт», виды и уровни и функции общения, общение как обмен информацией, общение как понимание людьми друг друга, общение как межличностное взаимодействие, барьеры общения: способы преодоления, правила ведения деловой беседы, убеждения, имидж и профессионально- значимые качества работника, особенности профессионального общения работника	10
ОП.02	Организационная техника Средства тиражирования Виды принтеров, планшетный сканер, изучение их работы. Передача информации Изучение устройства и принципа действия факсимильного аппарата. Передача информации по электронной почте.	6
ОП. О3	Информационные технологии в области документационного обеспечение управления и архивоведения Выполнение упражнений по отработке первого, основного, третьего и четвёртого ряда клавиатуры русской раскладки. Выполнение упражнений на развитие скорости печати. Выполнение упражнений по отработке первого, основного, третьего и четвёртого ряда клавиатуры латинской раскладки. Настройка параметров страницы, форматирование и редактирование документов в текстовом редакторе Word Создание и работа с большими и сложными документами в текстовом редакторе Word. Обработка рукописных документов в текстовом редакторе Word Абсолютная и относительная адресация в табличном редакторе Excel Сортировка и фильтрация	30

ОП.04	Охрана труда Трудовая деятельность человек. Основные принципы обеспечения охраны труда. Основные положения трудового права. Правовые основы охраны труда. Государственные нормативные требования по охране труда. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде о об охране труда	4
П.00	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Выполнение работ по профессии делопроизводитель	232
МДК.01.01	Документирование и организационная обработка документов организации Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД) Требования к оформлению основных реквизитов документов. Виды бланков, их конструирование. Требование к составлению основных видов ОРД: положений, должностных инструкций, приказов по основной деятельности, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных и объяснительных записок. Составление и оформление ОРД согласно формулярам-образцам.Специальные системы документации. Требования к составлению договора купли-продажи, доверенности, претензионных писем. Составление и оформление кадровой документации. Приказы по личному составу. Организация работы с документами. Понятие документооборота. Основные правила документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Рассмотрение документов руководством. Обработка внутренних и исходящих документов. Регистрация и контроль исполнения до-кументов. Отправка документов, составление реестра на отправку, списка на рассылку, конвертование	104
МДК.01.02	Обеспечение учета и сохранности документов организации Обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление обложки дел. Подготовка документов к сдаче в архив организации. Оформление дел постоянного срока хранения, временного (св. 10 лет) хранения и по личному составу. Составление описей. Описи дел на документы по личному составу;описи дел на документы постоянного срока хранения, описи дел на документы временного срока хранения (св. 10 лет). Оформление документов при сдаче-приеме дел в архив. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения документов по перечням. Составление акта о выделение документов к уничтожению с истекшими сроками хранения. Оформление листа-карты-заместителя при выдаче документов и дел исполнителям.	56

	Хранение архивных документов	
ПП.00	Производственное обучение (в т.ч. производственная практика)	72
ГИА.01	Квалификационный экзамен	4
	Консультации	2
	Всего:	***288***

3.1 Тематический план прохождения производственной практики:

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

4 Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

5. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

6. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

7. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации.

8. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).

9. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

10. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

11. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе ДОУ, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

12. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ.

13. Рассчитать нормативный состав службы ДОУ и фактическую загруженность

сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.

14. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

15. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.

16. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

17. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

18. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.

19. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления.

20. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.

21. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

22. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления в организации.

23. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль и итоговую аттестацию.

Текущий контроль и итоговая аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин. Формы и условия проведения текущего контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой. Оценка **5 («отлично»)** выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка **4 («хорошо»)** выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка **3 («удовлетворительно»)** выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка **2 («неудовлетворительно»)** выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу.

Экзаменационный билет состоит из пяти вопросов. 5-является практическим заданием.

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Соответственно, при правильных ответах на все пять вопросов билета выставляется оценка **5 5(«отлично»),** при четырех правильных ответах выставляется оценка **4 («хорошо»)** и т.д. Оценивание выполнения практического задания производится преподавателем визуальным способом.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением. Формы и условия проведения итоговой аттестации определяются образовательным учреждением согласно Положению о формировании системы независимой оценки качества профессионального

образования, утвержденному Минобрнауки России и РСПП № АФ-318/03 от 31.07.2009 по профессиям, специальностям, видам работ, подконтрольным надзорным органам за соблюдением правил по безопасному ведению работ, аттестация проводится в соответствии с правилами, утверждаемыми указанными органами.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.
2. . Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.
3. Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.
4. Басаков М.И. делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.
5. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство (учебник для начального профес. образования). – М.: Профобриздат, 2011. 6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2009.
7. Галахов В.В. Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: ТК Велби, изд. Проспект, 2011.
8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 2008. - 364с.
9. Диденко С. А., Диденко Л. В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2010.
10. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008.
11. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008.
12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2009.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-6-е изд. испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014-256 с.
14. Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Деловая переписка: Учебное пособие. – М.:ИНФРА-М, 2011.
15. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.
17. Л.А.Ленкевич Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2008.
18. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2008г.
19. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.
20. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной

деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2007.

21. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2012. – 432 с.

22. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011.

23. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

24. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2012.

25. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: «Экзамен», 2003.

26. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2011.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D9445E002FB013B74EF3E20FE0A4A15C
Владелец: ШОХИНА ЛЮДМИЛА ВАСИЛЬЕВНА
Действителен: с 28.06.2023 до 28.09.2024

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
мастичной печатью 11 (семнадцать)
_____ листов

Начальник ПОУ «БАШ»
ДОСААФ России _____ Л.В. Шохина