

Методическим советом  
Протокол № 6 от 15.06.2023



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Комитет по образованию Санкт-Петербурга      Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж туризма и гостиничного сервиса» (Колледж туризма Санкт-Петербурга)

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.04      Коммерция (по отраслям)

код      наименование специальности

по программе базовой подготовки

среднее общее образование

уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:      менеджер по продажам

форма обучения

Заочная      Срок получения СПО по ППССЗ      2г 4м      год начала подготовки по УП      2023

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 15.05.2014      № 539













**СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ**

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК		
				▼	☒	
1	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	ОП.01 Экономика организации	☒
				[4]	ОП.10 Предпринимательство	☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
2	Экз	Комплексный экзамен	5	[5]	МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности	☒
				[5]	МДК.01.02 Организация торговли	☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	МДК.02.01 Финансы, налоги и налогообложение	☒
				[5]	МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности	☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒



**СВЕДЕНИЯ О КОМПЛЕКСНЫХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ**

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК			
4	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.03.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[4]	ПП.03.01 Производственная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	УП.04.01 Учебная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
				[3]	ПП.04.01 Производственная практика	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>
						▼	<input checked="" type="checkbox"/>



## СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договоры и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.1	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.



## СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Содержание
ПК 2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.



## КОНСУЛЬТАЦИИ

Индекс	Дисциплины, виды работ	Семестры										Всего	ЦК		
		Экз	Зач	ДифЗач	КП	КР	ИтогК	Домк	Другие						
	Факт														
К.ОГЭ.01	Основы философии			4									3		
К.ОГЭ.02	История			2									1		
К.ОГЭ.03	Иностранный язык			4									13		
К.ОГЭ.04	Физическая культура			2									1		
К.ОГЭ.05	Основы поиска работы и профессиональной этики			3									2		
К.ЕН.01	Математика			2									1		
К.ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности			2									1		
К.ОП.01	Экономика организации	4											3		
К.ОП.02	Статистика			2									1		
К.ОП.03	Менеджмент			5									4		
К.ОП.04	Документационное обеспечение управления			5									4		
К.ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности												3		
К.ОП.06	Логистика			2									1		
К.ОП.07	Бухгалтерский учет	2											1		
К.ОП.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия			5									4		
К.ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			2									1		
К.ОП.10	Предпринимательство	4											3		
К.ПД	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИДИПЛОМНАЯ)														
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью														
К.МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности	5						5							
К.МДК.01.02	Организация торговли	5											4		
К.МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда							3							
К.ПП.01.01	Производственная практика							5							
К.ПМ.01	Экзамен квалификационный	5													
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности														
К.МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение			5									4		
К.МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности			5									4		
К.МДК.02.03	Маркетинг			5											
К.ПП.02.01	Производственная практика			5											
К.ПМ.02	Экзамен квалификационный	5													
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров														
К.МДК.03.01	Теоретические основы товароведения		2											1	
К.МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров	4										4			
К.УП.03.01	Учебная практика							4							
К.ПП.03.01	Производственная практика			4											

## КОНСУЛЬТАЦИИ

Индекс	Дисциплины, виды работ	Семестры										Всего	ЦК	
		Экз	Зач	ДифЗач	КП	КР	ИтогК	ДомК	Другие					
К.ПМ.03	<i>Экзамен квалификационный</i>	4												
ПМ.04	Выполнение работ по профессии рабочего ОКПР 17353 "Продавец продовольственных товаров"													
К.МДК.04.01	Выполнение работ по профессии рабочего ОКПР 17353 "Продавец продовольственных товаров"			3							2			
К.УП.04.01	Учебная практика			3										
К.ПП.04.01	Производственная практика			3										
К.ПМ.04	<i>Экзамен квалификационный</i>	3												
К.	Подготовка выпускной квалификационной работы													
К.	Защита выпускной квалификационной работы													
К.	Подготовка к государственным экзаменам													
К.	Проведение государственных экзаменов													



## Пояснительная записка

Настоящий учебный план подготовки специалистов среднего звена, Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж туризма и гостиничного сервиса», разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014г., зарегистрирован в Министерством юстиции РФ № 32855 от 25.06.2014г. (ред. №796 от 01.09.2022 – действует с 22.10.2022) **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»** по программе базовой подготовки.

Учебный план разработан с учетом требований профессиональных стандартов **40.062 "Специалист по качеству"** (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 276н от 22 апреля 2021 г., действует с 01.09.2021 по 01.09.2027) , **08.026"Специалист в сфере закупок"** (Утвержден Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации № 625н от 10 сентября 2015 года).

Обучение обучающихся, прохождение учебной и производственной практик проводится в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 п 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), (ред. от 28.08.2020, действует с 22.09.2020);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года No 885/390 от11 сентября 2020 года (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 года No 59778) «О практической подготовке обучающихся»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.3.1186-03» № 2 от 28.01.2003 (ред. от 04.03.2011);
- Уставом Колледжа туризма Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №244-р от 28.01.2015;
- Изменениями в Устав Колледжа туризма Санкт-Петербурга, утвержденными Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1137-р от 04.04.2017;



- Положение по реализации программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных технологий в период противодействия распространению коронавирусной инфекции утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга от 24.03.2020г. №398.

- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже туризма Санкт-Петербурга (П СМК 7.5.2-72-20), утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга 28.08.2020;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»).

- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Колледжа туризма Санкт-Петербурга (П СМК 7.5.1 – 14/1 – 16), утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга 25.11.2020;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Санкт-Петербургском государственном автономном профессиональном образовании Колледжа туризма Санкт-Петербурга 16.11.2020; 20), утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга 16.11.2020;

Государственная итоговая аттестация (ГИА) проводятся в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» № 800 от 08.11.2021 (зарегистрировано №66211 от 07 декабря 2021);

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (П СМК 7.2.1-50-20), утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга 28.01.2021;

- Дополнения к Положению «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» в период временного перевода на дистанционное обучение в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга от 17.04.2020г. №483.

- Положением по заочной форме обучения Колледжа туризма Санкт-Петербурга (П СМК 7.5.2.-32-23, утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга 17.04.2023

#### **Организация учебного процесса и режим занятий**

Организация учебного процесса и режим занятий по заочной форме обучения Колледжа туризма Санкт-Петербурга определены следующим образом:



- годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы- 10 недель (в летний период) 2 недели (в зимний период), лабораторно-экзаменационная сессия 4 недели (в весенний и осенний период, согласно Положения), учебная и производственная практики, самостоятельное изучение учебного материала - все остальное время;
  - на последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия 2 недели, квалификационная (преддипломная) практика 4 недели, ГИА 6 недель, из них 4 недели - подготовка дипломной работы, 2 недели - защита дипломной работы;
  - основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия включает обязательные аудиторские занятия (обзорные, установочные, практические и лабораторные), промежуточную аттестацию, консультацию, дни отдыха;
  - в соответствии с ФГОС максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме обучения составляет 160 академических часов, которые делятся, согласно Положению по заочной форме обучения, на две лабораторно-экзаменационные сессии;
  - продолжительность учебной недели во время лабораторно-экзаменационной сессии – шестидневная;
  - аудиторские учебные занятия группируются парами (2 урока по 45 минут);
  - программа дисциплины «Физическая культура» выполняется студентами самостоятельно в течение всего срока обучения, для контроля спланирована итоговая письменная контрольная работа, по результатам которой дисциплина аттестуется во 2-м семестре;
  - согласно п.29 Приказа №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, вариативной части и блока общепрофессиональных дисциплин при совпадении программ дисциплин и времени, отводимого на их изучение, допускается объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций с учебными группами других специальностей;
  - выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;
- за время обучения студенты выполняют 2 курсовые работы : по МДК 01.01 и МДК 01.02 в 5 семестре и по МДК 03.02 в 4 семестре. За проверку и рецензирование курсовых работ предусматривается по 1 часу на каждого обучающегося;
- текущий контроль знаний обучающихся осуществляется во время прохождения ими лабораторно-экзаменационной сессии. Формы текущего контроля знаний – тестирование, устные и письменные опросы по темам, контрольные работы, курсовые работы, практические занятия (в т.ч. семинары и др.), лабораторные работы, отчеты по результатам выполнения лабораторных работ и практических занятий.



Количество контрольных работ в году не превышает 10, по одной дисциплине не более 2-х. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, математическому и общему естественнонаучному циклу, по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла отводится 0,5 часа;

– формы организации консультаций – консультации как групповые, так и индивидуальные (устные и письменные). Консультации реализуются из расчета 4 часа на 1 обучающегося в каждый год обучения. Консультации могут проводиться как во время сессии, так и в межсессионный период.

– учебную и производственную практики обучающийся проходит самостоятельно, количество недель, отводимое на все виды практики, соответствует количеству отводимого при очной форме обучения – 14 недель.

– производственная практика (практика по профилю специальности и преддипломная практика) проводится на предприятиях торговли; – по результатам освоения ПМ.04 «Выполнение работ по профессии ОКПР 17353 «Продавец продовольственных товаров» выносятся решение об освоении вида профессиональной деятельности: «Продажа продовольственных товаров» и об освоении рабочей профессии «Продавец продовольственных товаров».

– государственная (итоговая) аттестация – выполнение и защита дипломной работы;

форма и процедура итоговой аттестации, порядок подготовки и проведения ГИА выполняются в соответствии с - Положением о порядке государственной итоговой аттестации по образовательным программам Среднего профессионального образования (П СМК 7.2.1-50-21), утвержденным директором Колледжа туризма Санкт-Петербурга 28.01.2021.

### **Формирование вариативной части ОПОП**

Вариативная часть дисциплин и профессиональных модулей данного учебного плана полностью идентична содержанию вариативной части ОПОП очного обучения как в части распределения и увеличения количества часов на дисциплины и междисциплинарные курсы, так и в части ввода дополнительных дисциплин и МДК.

### **Формы проведения консультаций**



Формы организации консультаций – консультации как групповые, так и индивидуальные (устные и письменные). Консультации реализуются из расчета 4 часа на 1 обучающегося в каждый год обучения. Консультации могут проводиться как во время сессии, так и в межсессионный период.

### **Формы проведения промежуточной аттестации**

Колледж туризма и гостиничного сервиса Санкт-Петербурга использует следующие формы проведения промежуточной аттестации:

формы промежуточной аттестации без учета времени:

З – зачет; ДЗ – дифференцированный зачет;

формы промежуточной аттестации с учетом времени:

Э – экзамен; Эк – экзамен (квалификационный).

При дифференцированной оценке знаний (Э и ДЗ) в Колледже используется пятибалльная система оценки знаний обучающихся.

При зачете используется решение «зачет/не зачет»

При экзамене (квалификационном) (Эк) проверяется сформированность компетенций и готовность к выполнению определенных видов профессиональной деятельности. Итогом проверки качества подготовки обучающихся по профессиональному модулю является решение» «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Порядок проведения промежуточной аттестации:

- количество экзаменов в каждом учебном году не превышает 8.
- количество контрольных работ по дисциплинам и профессиональным модулям не превышает 10 в год, и не более 2 по одной дисциплине.
- промежуточная аттестация в форме экзамена и междисциплинарного экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.



- промежуточная аттестация в форме зачета и дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего МДК или дисциплины.

- Формы промежуточной аттестации отражены в учебном плане

- в строках дисциплин используются формы промежуточной аттестации - 3, ДЗ, Э;

- в строках МДК используются формы промежуточной аттестации - ДЗ ;

- в строках ПМ – Э, Эк;

- в строках практик – ДЗ.

Промежуточная аттестация проводится в рамках времени, отведенного на лабораторно-экзаменационную сессию. Все формы промежуточной аттестации указываются в последовательности их применения через запятую в соответствии с семестрами применения.

### **Формы проведения государственной (итоговой) аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (дипломный проект). Тематика выпускных квалификационных работ, соответствует содержанию профессиональных модулей, определяется предметно-цикловой комиссией, согласовывается с работодателями и утверждается зам. директора по УПР.

Объем, содержание, требования к оформлению и структуре выпускной квалификационной работы определяется Программой ГИА.

На выполнение выпускной квалификационной работы отводится 4 недели, на защиту выпускной квалификационной работы - 2 недели.

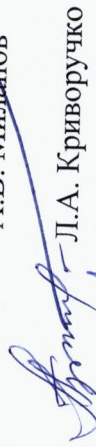


Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдается документ государственного образца.

**Согласовано**

Заместитель директора  
по методической работе  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе  
Заместитель директора  
по дополнительному профессиональному образованию  
Заместитель директора  
по учебной работе  
Заведующий отделением  
«Коммерция и строительство»  
Методист отделения  
дополнительного профессионального образования

  
А.В. Миланов

  
Л.А. Криворучко

Л.Г. Кузнецова

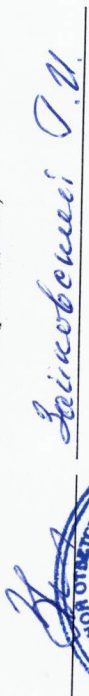
Е.А. Головских

И.А. Токарь

Д.И. Борисова

СОГЛАСОВАНО

  
Генеральный директор ООО «Иво-Нора»  
должность, наименование организации (работодателя)

  
Борисова Д.И.

расшифровка подписи



2023г.