Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ))

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ О.В. Керимова
(подпись)
«___» _____ 2025 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации
«Документоведение и электронный документооборот»
(256 часов)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00e22fba4bed455474a700d1ade626e54f
Действителен: с 15.08.2025 по 08.11.2026
Владелец: **Керимова Оксана Владимировна**
Должность: **Директор**

Пенза 2025 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки (далее – «Программа») (с применением дистанционных образовательных технологий) «Документоведение и электронный документооборот» разработано рабочей группой в составе:

Тусков Андрей Анатольевич – к.э.н., доцент кафедры «Информационные системы и цифровые технологии»;

Байбекова Саида Наильевна – старший преподаватель кафедры «Информационные системы и цифровые технологии»;

Гуляйкина Марина Витальевна - старший преподаватель кафедры «Информационные системы и цифровые технологии».

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки составлена на основании профессионального стандарта/квалификационных требований

Документоведение и электронный документооборот

(наименование области профессиональной деятельности)

Специалист отдела проектов государственно-частного партнерства

Документоведение и электронный документооборот

(укрупненные группы специальностей)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР _____ М.К. Сайфетдинова

Начальник УО _____ Е.А. Гусарова

Руководитель центра ДПО _____ Е.А. Гуреева

ОГЛАВЛЕНИЕ **стр.**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 6
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА 9
4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 12
5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 15
6. ЛИСТР РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации Программы

Цель реализации программы — формирование у слушателей профессиональных компетенций в области организации, ведения и контроля документооборота как на бумажных, так и на электронных носителях с применением современных информационных технологий и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Программа направлена на подготовку специалистов, способных эффективно организовывать и оптимизировать процессы создания, обработки, хранения, поиска и уничтожения документов, внедрять и сопровождать системы электронного документооборота в организациях различных форм собственности, обеспечивать юридическую значимость электронных документов, включая применение усиленной квалифицированной электронной подписи, соблюдать требования нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства, архивного дела, защиты персональных данных и информационной безопасности, а также адаптировать документационные процессы к условиям цифровой трансформации бизнеса и государственного управления.

Реализация программы обеспечивает возможность смены профессиональной деятельности или расширения квалификации для лиц, имеющих высшее образование, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и актуальными потребностями рынка труда.

1.2. Характеристика дополнительных профессиональных компетенций

Компетенции	
индекс	описание
ДПК-1	Способность организовывать и контролировать документооборот в организации, включая разработку номенклатуры дел, классификацию документов, установление сроков хранения и порядка уничтожения, с соблюдением требований нормативно-правовой базы в области делопроизводства и архивного дела.
ДПК-2	Умение применять современные системы электронного документооборота (СЭД) для автоматизации процессов регистрации, маршрутизации, согласования, поиска и хранения документов, обеспечения контроля исполнения поручений и формирования отчетности по документационным потокам.
ДПК-3	Готовность внедрять и адаптировать цифровые решения в сфере документооборота, включая работу с электронной подписью, сканирование и индексацию бумажных носителей, интеграцию СЭД с другими корпоративными

	информационными системами, обеспечение юридической значимости электронных документов и соответствие требованиям законодательства в сфере электронного взаимодействия и защиты информации.

1.3. Требования к результатам освоения Программы

Результаты обучения		
индекс	функции	содержание
РО-1	Необходимые действия	Организация и ведение документооборота в организации — от создания и регистрации документов до их архивного хранения или уничтожения; разработка локальных нормативных актов по делопроизводству; внедрение и настройка маршрутов согласования, контроль исполнения поручений; перевод бумажных процессов в цифровой формат с обеспечением юридической силы электронных документов.
РО-2	Необходимые умения	Уверенная работа с системами электронного документооборота (например, 1С:Документооборот, DIRECTUM, Электронный офис, ELMA, СЭД Тезис); применение электронной подписи (включая УКЭП); сканирование, индексация и классификация документов; настройка прав доступа, шаблонов, отчетов и аналитики в СЭД; интеграция документооборота с другими ИТ-системами (CRM, ERP, порталы Госуслуг); работа с нормативными базами (КонсультантПлюс, Гарант) для обеспечения соответствия документационных процессов законодательству..
РО-3	Необходимые знания	Нормативно-правовая база в сфере делопроизводства, архивного дела, электронного документооборота и защиты информации — включая Федеральные законы №63-ФЗ «Об электронной подписи», №149-ФЗ «Об информации», приказы Росархива, ГОСТ Р ИСО 15489, требования к хранению персональных данных (ФЗ-152); основы цифровой трансформации документооборота; принципы построения и функционирования СЭД; стандарты информационной безопасности и требования к юридической значимости электронных документов; особенности применения дистанционных образовательных и рабочих технологий в условиях электронного офиса и удалённого взаимодействия.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения Программы

Программа рассчитана на слушателей, имеющих диплом о высшем образовании, либо студентов старших курсов, обучающихся в высших учебных заведениях.

1.5. Срок освоения Программы

Продолжительность обучения: 256 акад. часов

Режим занятий: 20-24 акад. часов в неделю, не более 4 час. в день

1.6. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	ТО, дней	П, дней	ИА	Всего, дней
1	Модуль 1. Общая характеристика систем электронного документооборота	10,5	10,5		20,5
2	Модуль 2. Особенности СЭД 1С: Документооборот	10,5	10,5		20,5
3.	Модуль 3. Организация работы с документами в СЭД 1С: Документооборот	10,5	11		21,5
19	Итоговая аттестация: тестирование			0,5	0,5
	ИТОГО	31,5	32	0,5	64

Условные обозначения	
ТО	Теоретическое обучение
П	Практика
ИА	

1.7. Форма обучения

Форма обучения осуществляется в очно-заочной или заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематически план

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов			
		Всего	Теория	Практика	Форма контроля
Модуль 1. Общая характеристика систем электронного документооборота					
1.	Электронный документооборот: понятие, нормативные и методические основы	28	14	14	тест
2.	Системы электронного документооборота: понятие, виды, возможности, обоснование выбора	28	14	14	тест
3.	Использование электронных цифровых подписей для организации документооборота	28	14	14	тест
Модуль 2. Особенности СЭД 1С: Документооборот					
4.	Общая характеристика системы 1С: Документооборот и ее функциональных возможностей	28	14	14	тест

5.	Подготовка и настройка системы к работе	28	14	14	тест
6.	Управление бизнес- процессами	28	14	14	тест
Модуль 3. Организация работы с документами в СЭД 1С: Документооборот					
7.	Организация работы с внутренними документами	28	14	14	тест
8.	Организация работы с входящими документами	28	14	14	тест
9.	Организация работы с исходящими документами и рассылками	30	14	16	тест
10.	Итоговая аттестация	2		2	итоговый тест
11.	**ИТОГО**	**256**			

2.2. Содержание Программы

Модуль 1. Общая характеристика систем электронного документооборота

Модуль знакомит слушателей с концепцией электронного документооборота, его ролью в цифровой трансформации бизнеса и государственного управления. Рассматриваются цели и задачи внедрения СЭД, основные функции систем — регистрация, маршрутизация, контроль исполнения, поиск, хранение документов. Изучаются принципы построения документооборота, жизненный цикл документа, требования к юридической значимости электронных документов, включая применение электронной подписи. Особое внимание уделяется нормативно-правовой базе — Федеральным законам №63-ФЗ «Об электронной подписи», №149-ФЗ «Об информации», приказам Росархива, ГОСТ Р ИСО 15489, а также требованиям к защите персональных данных и информационной безопасности. Слушатели получают представление о рынке СЭД, типах решений — коробочные, облачные, отечественные и зарубежные, — и критериях выбора системы под задачи организации.

Модуль 2. Особенности СЭД 1С: Документооборот

Модуль посвящён архитектуре, функциональным возможностям и преимуществам системы 1С:Документооборот как одного из лидеров рынка корпоративных СЭД в России. Рассматриваются версии системы — «1С:Документооборот КОРП» и «1С:Документооборот СЕРВИС», их различия и сценарии применения. Изучаются ключевые модули системы — «Документы», «Задачи», «Контроль исполнения», «Управление персоналом», «Электронный архив», «Интеграции». Слушатели осваивают интерфейс системы, настройки профилей пользователей, права доступа, роли и регламенты. Особое внимание уделяется интеграции с другими продуктами 1С — «Зарплата и управление персоналом», «Бухгалтерия», а также с внешними системами — электронной почтой, порталами Госуслуг, Контур.Диадок, СМЭВ. Рассматриваются возможности мобильного доступа, работы с облачной версией, а также механизмы обеспечения соответствия требованиям законодательства — ведение журналов, формирование отчетов, обеспечение подлинности и сохранности документов.

Модуль 3. Организация работы с документами в СЭД 1С: Документооборот

Модуль ориентирован на практическое освоение ежедневных операций в системе 1С:Документооборот. Слушатели учатся создавать, регистрировать, классифицировать и маршрутизировать входящие, исходящие и внутренние документы. Осваиваются шаблоны

документов, типовые маршруты согласования, механизмы делегирования полномочий и контроля исполнения поручений. Рассматривается работа с приложениями — сканирование, загрузка файлов, создание многостраничных документов, применение электронной подписи (включая УКЭП). Изучаются методы поиска документов по реквизитам, тегам, полнотекстовый поиск, формирование отчетов и аналитических сводок. Отдельно рассматриваются процессы ведения номенклатуры дел, формирование архивных описей, установка сроков хранения, подготовка актов уничтожения. Слушатели выполняют практические задания — настройка типового документооборота для отдела кадров, бухгалтерии или юридической службы, моделирование реальных рабочих ситуаций — согласование договоров, обработка заявлений сотрудников, регистрация приказов, контроль сроков исполнения. Модуль завершается проектной работой — разработка и презентация модели документооборота для выбранного подразделения или процесса.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию слушателей. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по ДПП осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле в «МГУТУ».

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются в соответствии с Основными положениями балльно-рейтинговой системы, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в «МГУТУ».

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена слушателям по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых баллов.

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
Зачет	Текущий контроль (устный опрос)	контроль	Сумма баллов
	40-80	10-20	60-100

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студентов по дисциплине (включая премиальные баллы)
«зачтено»	От 60 баллов и выше
«не зачтено»	Менее 60 баллов

Оценка по результатам промежуточной аттестации, проводимой в форме «дифференцированный зачёт», а также итоговой аттестации выставляется по шкале «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студентов по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90-100 баллов
«хорошо»	70-89 баллов
«удовлетворительно»	60-69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

3.1. Перечень оценочных средств

Модуль 1. Общая характеристика систем электронного документооборота

1. Что такое электронный документооборот и каковы его основные цели в организации?
2. Какие функции выполняет типовая система электронного документооборота?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют электронный документооборот в РФ?
4. Что такое юридическая значимость электронного документа и как она обеспечивается?
5. Какие виды электронной подписи существуют и в каких случаях применяется усиленная квалифицированная подпись?
6. Какие требования предъявляются к хранению электронных документов в соответствии с законодательством?
7. Какие принципы лежат в основе стандарта ГОСТ Р ИСО 15489 по управлению документацией?
8. Какие критерии следует учитывать при выборе системы электронного документооборота для организации?
9. Как обеспечивается информационная безопасность и защита персональных данных в системах электронного документооборота?
10. Как цифровая трансформация влияет на развитие документооборота в государственном и корпоративном секторах?

Модуль 2. Особенности СЭД 1С: Документооборот

1. Какие основные версии 1С:Документооборот существуют и чем они отличаются по функционалу и назначению?
2. Какие ключевые модули включает система 1С:Документооборот и для решения каких задач они предназначены?
3. Как осуществляется настройка прав доступа и ролей пользователей в 1С:Документооборот?
4. Какие возможности интеграции предоставляет 1С:Документооборот с другими продуктами 1С и внешними системами?
5. Как в системе обеспечивается соответствие требованиям законодательства — например, по хранению и подписи документов?
6. Какие отчеты и аналитические инструменты доступны в 1С:Документооборот для контроля документооборота?
7. Как организована работа с мобильными устройствами и облачной версией системы?
8. Какие механизмы контроля исполнения поручений и задач реализованы в системе?
9. Как настраиваются типовые маршруты согласования и делегирование полномочий?
10. Какие технические и организационные условия необходимы для успешного внедрения 1С:Документооборот в организации?

Модуль 3. Организация работы с документами в СЭД 1С: Документооборот

1. Как создать и зарегистрировать входящий, исходящий или внутренний документ в 1С:Документооборот?
2. Как настроить и применить шаблон документа для автоматизации заполнения реквизитов?
3. Как организовать маршрут согласования документа и контролировать его прохождение?
4. Как прикрепить скан-копию или электронный файл к документу и обеспечить его юридическую значимость?
5. Как использовать электронную подпись в 1С:Документооборот — пошагово?
6. Как осуществляется поиск документов по реквизитам, тегам или полному тексту?
7. Как формируется номенклатура дел и какие правила необходимо соблюдать при её составлении?

8. Как в системе оформляется архивное хранение документов и подготовка актов на уничтожение?
9. Как настроить и использовать контроль исполнения поручений и задач в системе?
10. Как смоделировать и внедрить типовой документооборот для отдела кадров или бухгалтерии с использованием возможностей 1С:Документооборот?

3.2. Оценка качества освоения:

Программы слушателями включает: промежуточную аттестацию обучающихся и итоговый экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (или дифференцированного зачёта) по заданиям в тестовой форме. Промежуточная аттестация осуществляется в заключение каждого раздела. Критерием оценки успеваемости является достижение цели по освоению или совершенствованию компетенций.

Итоговая аттестация проводится в заключение освоения программы дополнительного профессионального образования. Целью итоговой аттестации является проверка освоения слушателями профессиональных компетенций. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе переподготовки.

Формой итогового контроля является междисциплинарный экзамен

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация включает междисциплинарный экзамен. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком К сдаче междисциплинарного экзамена допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

Цель итоговой аттестации заключается в установлении соответствия уровня профессиональной подготовленности выпускника к решению профессиональных задач, а также требованиям к результатам освоения программы на основе профессионального стандарта.

В случае успешной сдачи итоговой аттестации по решению аттестационной комиссии слушатель получает Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере *документационного обеспечения управления и электронного документооборота, включая разработку, внедрение и сопровождение систем документооборота, организацию делопроизводства, обеспечение юридической значимости документов, работу с архивами и применение цифровых технологий управления документами в организациях всех форм собственности*.

4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки специалистов « Финансы и кредит» проводится в очно-заочной форме при обеспечении дистанционной поддержки обучающихся.

Нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

Преподавание отдельных дисциплин осуществляется в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий по самообразованию, тренингов. При этом обязательно обеспечивается реализация минимума содержания образования.

4.1. Нормативно-правовое обеспечение Программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. 17

- Письмо Министерства экономического развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №№ 5594-ЕЕ/Д28и, АК-553/06 «О направлении методических рекомендаций», а также других нормативных правовых актов.

- Устав МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ);

- Иные нормативные и локальные документы

4.2 Кадровое обеспечение Программы

К реализации Программы привлекаются научно-педагогические работники (НПР), имеющие высшее образование, соответствующее профилю Программы, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также практические работники, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности Программы, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

Основная литература:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и архивному делу. Управление документированной информацией. Часть 1. Общие принципы» — М.: Стандартинформ, 2007.
2. Приказ Росархива от 17.11.2021 № 71 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 2025 г.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 2025 г.).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2025 г.).
6. Бекетова Е.А., Грибов В.П. Документационное обеспечение управления: учебник. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: КноРус, 2024. — 416 с.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» — М.: Стандартинформ, 2016.
8. Гришин А.В., Максимов В.И. Электронный документооборот: учебное пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Форум, 2023. — 288 с.
9. Колесников А.Н., Рыбакова Т.В. 1С:Документооборот 8. Практическое руководство для пользователей и администраторов. — 5-е изд. — М.: 1С-Паблишинг, 2024. — 528 с.
10. Маркушина О.В. Делопроизводство и архивное дело: учебник. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2024. — 384 с.

Дополнительная литература

1. Архипова Ю.А. Организация электронного документооборота в организации: практическое пособие. — М.: Альфа-Пресс, 2023. — 240 с.
2. Звягинцев А.Б. Управление документами в цифровой среде: от бумажного архива к СЭД. — СПб.: Питер, 2022. — 304 с.
3. Кузнецова Т.В. Работа с 1С:Документооборот 8. Шаг за шагом. — М.: БХВ-Петербург, 2023. — 352 с.
4. Новиков В.А. Цифровой офис: как внедрить электронный документооборот без ошибок. — М.: ДМК Пресс, 2023. — 224 с.
5. Петров Д.С. Информационная безопасность в системах электронного документооборота. — М.: Горячая линия – Телеком, 2022. — 272 с.
6. Смирнова Е.К. Делопроизводство 2.0: как организовать документооборот в эпоху цифровизации. — М.: Эксмо, 2023. — 256 с.
7. Тихомирова Л.А. Практическое руководство по внедрению СЭД в организации. — М.: Инфра-М, 2023. — 208 с.
8. Шестакова Е.Н. Электронный документооборот: от теории к практике. — М.: Академия, 2022. — 192 с.
9. Яковлева О.В. Современное делопроизводство: технологии, нормативы, практика. — М.: Проспект, 2024. — 336 с.
10. Официальный сайт 1С:Документооборот — https://v8.1c.ru/documentation/ — Руководства пользователя, методические материалы, обновления, видеоинструкции.

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс — https://www.consultant.ru — для работы с нормативными документами, комментариями, судебной практикой.
2. Гарант — https://www.garant.ru — альтернативная правовая система.
3. Официальный сайт Росархива — https://rosarchive.gov.ru — приказы, методические рекомендации, перечни документов.

4. Портал Госуслуг — https://www.gosuslugi.ru — для изучения взаимодействия с государственными системами.

5. Контур.Диадок — https://diadoc.ru — для изучения электронного документооборота с контрагентами.

6. ФНС России — https://www.nalog.gov.ru — для изучения требований к документам налогового учета.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Необходимый перечень материально-технического обеспечения для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы переподготовки «Финансы и кредит» включает в себя:

1. лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет),

2. помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью),

3. библиотеку (имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет),

4. компьютерные классы.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Наименование программного обеспечения	**Назначение**
Windows 10	Многозадачная операционная система компании
Internet Explorer/ GoogleChrome	Браузер
Операционная система «Альт Образование»	Многозадачная операционная система
OpenOffice	Свободный пакет офисных приложений
Справочно-правовая система «Консультант+»	Правовая справочная система

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			