



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от « » 2021 г
№

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ)
ПРОГРАММА**

Е57«Администрирование отеля»

(подготовка участников открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Челябинской области по компетенции: «Администрирование отеля»)

**УРОВЕНЬ СЛОЖНОСТИ
УГЛУБЛЕННЫЙ**

Дополнительная образовательная (общеразвивающая) программа
Е57 «Администрирование отеля» (подготовка участников открытого регионального
чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Челябинской области) по
компетенции: «Администрирование отеля»)

Автор:

Преподаватель
ГБПОУ «ЮУГК»

Бай О.Ю.

Нормативный срок освоения программы: 144 часа.

Дополнительная общеобразовательная программа рассмотрена на заседании
Педагогического Совета ГБПОУ «ЮУГК»

протокол от « » 2021 г, №

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Учебный план и/или индивидуальный учебный план работы объединения.

Раздел 2. Календарный учебный график.

Раздел 3. Пояснительная записка (характеристика программы).

Раздел 4. Формы аттестации и оценочные материалы.

Раздел 5. Содержание программы: учебно-тематический план, содержание учебно-тематического плана.

Раздел 6. Организационно-педагогические условия реализации программы.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Е57 «Администрирование отеля» (подготовка участников открытого
регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills
Russia) Челябинской области) по компетенции: «Администрирование
отеля»)

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, расширение возможностей построения карьерного роста в профессии, совершенствование умений всех форм профессионально-ориентированной иноязычной речи. с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля».

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Забота о госте и навыки межличностного общения
2	Процедура бронирования
3	Процедура заселения гостя
4	Управление жалобами
5	Процедура выселения

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 43.02.14 «Гостиничное дело» (Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 от 17 июля 2017 г.) - единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее общее и/или полное образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы

1	<p>Забота о госте и навыки межличностного общения</p>
	<p>Слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • культурную, историческую и туристическую информацию, касающуюся данного региона; • особенности межкультурной коммуникации с гостями; • этику общения; • способы преодоления барьеров эффективной коммуникации; • стандарты внешнего вида сотрудников отеля. <p>Слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставлять качественный сервис различным категориям гостей; • предоставлять точную и полную информацию об услугах и ценовой политике отеля; • предоставлять туристическую информацию; • поддерживать профессиональные отношения коллегами, партнерами и потребителями; • корректно обрабатывать получаемую информацию; • поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам; • применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; • сохранять самообладание и уверенность в себе при осуществлении профессиональной деятельности; • эффективно и своевременно координировать взаимодействие служб отеля; • своевременно реагировать на специальные запросы
2	<p>Процедура бронирования</p>
	<p>Слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности и процедуры распределения различных категорий номеров в соответствии с поэтажным планом; • каналы прямых и непрямых продаж; • технологию работы с автоматизированными системами управления; • тарифную политику; • виды бронирования; • способы гарантирования и аннулирования бронирования; • основные финансовые показатели деятельности отеля; • политику взаимодействия с тур. операторами, агентами и корпоративными партнерами. <p>Слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять различные виды бронирования; • использовать различные способы бронирования номерного фонда;

	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять бронирование номерного фонда в зависимости от запроса; • работать с комментариями к бронированию; • использовать программное обеспечение для совершения бронирования.
3	Процедура заселения гостя
	<p>Слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей; • процедуры выдачи ключей, виды ключей; • требования к регистрации гостей; • особенности работы с профайлом гостя; • процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг; • технологию работы с автоматизированными системами управления (АСУ); • алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей. <p>Слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить процедуру идентификации личности гостя; • хранить и актуализировать всю необходимую документацию и информацию, касающуюся проживания гостей; • предоставлять корректную информацию об инфраструктуре и номерном фонде отеля; • регистрировать запросы гостей; • подготавливать необходимую документацию для произведения расчетов с гостями; • предлагать помощь сотрудникам отеля относительно доставки багажа в номер
4	Управление жалобами
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • алгоритм работы с жалобами гостей; • гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства; • основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; • пределы полномочий в принятии решения; • принципы, лежащие в основе управления конфликтами. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрировать дальновидность в прогнозировании потенциальных проблем и жалоб; • воспринимать жалобы в соответствии с профессиональной этикой; • задавать вопросы в соответствии с профессиональной этикой; • проявлять внимательность и сопереживание, сохраняя объективность (эмпатия); • обращаться к правилам проживания для того, чтобы определить варианты и решения проблемной ситуации; • передавать информацию менеджеру, если ситуация выходит за рамки компетенции.
5	Процедура выселения
	<p>Слушатель должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • время выезда; • процедуры выставления счетов при выезде гостя; • различные типы оплаты; • прием и хранение денежных средств; • работу с дебетовыми и кредитными картами; • процедуры расчетов с корпоративными компаниями; • порядок учета авансовых депозитов при подготовке • счета и получения компенсации гостем;

	<ul style="list-style-type: none"> • учёт любых возмещений ущерба; • документация, относящаяся к регистрации въезда и отъезда гостя; • ускоренная регистрация при процедуре отъезда; • процедуры и политика позднего выезда; • как управлять регистрацией отъезда для больших групп. <p>Слушатель должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрировать выезд гостя в соответствии с политикой и процедурами отеля; • управлять ускоренным выселением при отъезде и позднем выезде; • управлять выездом для больших групп; • получать платежи: наличные денежные средства, банковские карты, безналичный расчет с организациями; гарантия при заезде расчет при выезде; • формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, находящиеся под риском увольнения, выпускники образовательных организаций, граждане, ищущие работу, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 144 академических часа.

Форма обучения: очная.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Знакомство с Ворлдскиллс	4	4			
1.1	История Ворлдскиллс	2	2			
1.2	Кодекс деловой этики движения Ворлдскиллс	2	2			
2	Модуль 2. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов	6	2	4		

	Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля». Разделы спецификации					
2.1	Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции Администрирование отеля	6	2	4		Проверка практического занятия
3	Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности	4	2	2	-	
3.1	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции Администрирование отеля	4	2	2	-	Проверка практического занятия
	Модуль 4. Современные технологии в профессиональной сфере	4	2	2	-	
4.1	Современные технологии в сфере гостиничной индустрии	4	2	2	-	Проверка практического занятия
5	Модуль 5. Забота о госте и навыки межличностного общения	10	4	6	-	
5.1	Правила этики делового общения с гостями отеля на разных этапах обслуживания	4	2	2	-	Проверка практического занятия
5.2	Правила деловой переписки	6	2	4	-	Проверка практического занятия
6	Модуль 6. Процедура бронирования	20	2	18		
6.1	Виды бронирования и категория номеров	12	2	10		Защита презентации
6.2	Бронирование номерного фонда	8	2	6	-	Проверка практического занятия

7	Модуль 7. Процедура заезда	16	6	10	-	
7.1	Юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей	4	2	2	-	Защита презентации
7.2	Алгоритм действия администратора при заселении гостей	6	2	4	-	Защита презентации
7.3.	Разработка диалога за стойкой между администратором гостиничного предприятия и заезжающим гостем	6	2	4		Проверка практического занятия
8	Модуль 8. Управление жалобами	28	8	20	-	
8.1	Технология работы с устными и письменными жалобами гостей. Типы конфликтных гостей	14	2	8	-	Защита презентации
8.2	Анализ конфликтных ситуаций	4	2	4		Проверка практического занятия
8.3.	Письменный ответ на жалобу гостя	10	4	8	-	Проверка практического занятия
9.	Модуль 9. Процедур выселения	34	6	28		
9.1	Стандартные процедуры и их алгоритм при выезде гостя	24	2	20		Защита презентации
9.2.	Работа за стойкой регистрации «Выселение гостя»	10	4	8		Проверка практического занятия
10	Модуль 10. Специальное задание	8	2	6	-	
10.1	Работа с творческим заданием	8	2	6	-	Защита практического задания
11.	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	10	-	-	10	ДЭ
	ИТОГО:	144	38	96	10	

3.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	<i>Модуль 1. Знакомство с Ворлдскиллс</i>	4	4			
1.1	История Ворлдскиллс	2	2			
1.2	Кодекс деловой этики движения Ворлдскиллс	2	2			
2	<i>Модуль 2. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля». Разделы спецификации</i>	6	2	4		
2.1	Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции Администрирование отеля	6	2	4		Проверка практического занятия
3	<i>Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности</i>	4	2	2	-	
3.1	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции Администрирование отеля	4	2	2	-	Проверка практического занятия
	<i>Модуль 4. Современные технологии в профессиональной сфере</i>	4	2	2	-	
4.1	Современные технологии в сфере гостиничной индустрии	4	2	2	-	Проверка практического занятия
5	<i>Модуль 5. Забота о госте и навыки</i>	10	4	6	-	

	<i>межличностного общения</i>					
5.1	Правила этики делового общения с гостями отеля на разных этапах обслуживания	4	2	2	-	Проверка практического занятия
5.2	Правила деловой переписки	6	2	4	-	Проверка практического занятия
6	<i>Модуль 6. Процедура бронирования</i>	20	2	18		
6.1	Виды бронирования и категория номеров	12	2	10		Защита презентации
6.2	Бронирование номерного фонда	8	2	6	-	Проверка практического занятия
7	<i>Модуль 7. Процедура заезда</i>	16	6	10	-	
7.1	Юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей	4	2	2	-	Защита презентации
7.2	Алгоритм действия администратора при заселении гостей	6	2	4	-	Защита презентации
7.3.	Разработка диалога за стойкой между администратором гостиничного предприятия и заезжающим гостем	6	2	4		Проверка практического занятия
8	<i>Модуль 8. Управление жалобами</i>	28	8	20	-	
8.1	Технология работы с устными и письменными жалобами гостей. Типы конфликтных гостей	14	2	8	-	Защита презентации
8.2	Анализ конфликтных ситуаций	4	2	4		Проверка практического занятия
8.3.	Письменный ответ на жалобу гостя	10	4	8	-	Проверка практического занятия
9.	<i>Модуль 9. Процедура выселения</i>	34	6	28		
9.1	Стандартные процедуры и их	24	2	20		Защита презентации

	алгоритм при выезде гостя					
9.2.	Работа за стойкой регистрации «Выселение гостя»	10	4	8		Проверка практического занятия
10	Модуль 10. Специальное задание	8	2	6	-	
10.1	Работа с творческим заданием	8	2	6	-	Защита практического задания
11.	Итоговая аттестация (демонстрационный экзамен)	10	-	-	10	ДЭ
	ИТОГО:	144	38	96	10	

3.3 Учебная программа

Модуль 1. Знакомство с Ворлдскиллс

Тема 1.1. История Ворлдскиллс

Лекция. История развития движения Ворлдскиллс в мире и в России.

Тема 1.2. Кодекс деловой этики движения Ворлдскиллс

Лекция. Кодекс деловой этики движения Ворлдскиллс. Ценности и принципы, партнёрство, справедливость, достоинство, охрана окружающей среды

Модуль 2. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Администрирование отеля». Разделы спецификации.

Тема 2.1 Актуальное техническое описание по компетенции «Администрирование отеля».

Лекция. Актуальное техническое описание по компетенции «Администрирование отеля», спецификация стандарта WSR, техническое описание компетенции.

Практическое занятие. Анализ и основные требования к содержанию актуальной технической документации по компетенции «Администрирование отеля» (WorldSkills Russia)

Практическое занятие. Выполнение тестового задания по модулю «Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Туризм».

Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности

Тема 3.1 Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции.

Лекция. Техника безопасности на гостиничных предприятиях. Правила работы с компьютерной и оргтехникой. Правила пожарной безопасности. СанПиНы. Виды инструктажей по охране труда, их содержание, порядок проведения и регистрации.

Практическое занятие. Выполнение тестового задания по модулю «Требования охраны труда и техники безопасности»

Модуль 4. Современные информационные технологии в гостиничной индустрии.

Тема 4.1. Специализированные информационные ресурсы в сфере гостеприимства

Лекция. Инновационные информационные ресурсы. Цифровые технологии в отелях. Системы онлайн бронирования.

Практическое занятие. Бронирование гостиничного номера по запросу гостя

Практическое занятие. Защита презентации по проекту: «Классы и категории гостиниц в РФ»

Модуль 5. Забота о госте и навыки межличностного общения

Тема 5.1 Правила этики делового общения с гостями отеля на разных этапах обслуживания. Лекция. Особенности межкультурной коммуникации с гостями.

Практическое занятие. Разработка и предоставление точной и полной информации об услугах и ценовой политике отеля.

Тема 5.2. Правила деловой переписки

Лекция. Общие правила ведения деловой переписки. Основные ошибки в деловой переписке. Деловая переписка: виды и примеры писем. Особенности международной деловой переписки.

Практическое занятие на тему: «Письменные ответ на запрос бронирования».

Модуль 6. Процедура бронирования

Тема 6.1 Виды бронирования и категории номеров.

Лекция. Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров.

Виды и этапы бронирования.

Тема 6.2. Бронирование номерного фонда.

Лекция. Бронирование от турагенства. Бронирование по корпоративному соглашению. Лексика и речевые клеше на английском языке при бронировании гостиничного номера.

Практическое занятие. Оформление заявки на бронирование.

Практическое занятие. Работа за стойкой регистрации по ситуации: «Бронирование по телефону гостиничного номера».

Модуль 7. Процедура заселения

Тема 7.1. Юридические требования к предоставлению документов при процедуре заселения гостей

Лекция. Процедуры выдачи ключей, виды ключей. Требования к регистрации гостей. Особенности работы с профайлом гостя. Процедуры предоставления бесплатных и платных дополнительных услуг. Алгоритмы приема и хранения багажа и ценных вещей. Правила проживания.

Практическое занятие. Заполнение бланков на порчу имущества. Заполнение регистрационной формы. Заполнение анкеты гостя.

Тема 7.2. Алгоритм действия администратора при заселении гостей

Лекция. Правила поселения индивидуальных туристов. Правила заселения по ваучеру. Выдача ключей. Продажа дополнительных услуг. Презентация номера. Лексический материал на английском языке при заселении гостя в отель.

Практическое занятие. Презентация номера.

Тема 7.3 Разработка диалога за стойкой между администратором гостиничного предприятия и заезжающим гостем

Лекция. Процедура заселения различной категории гостей.

Практическое занятие. Работа за стойкой «Заселение семьи с ребенком»

Модуль 8. Управление жалобами

Тема 8.1. Технология работы с устными и письменными жалобами гостей. Типы конфликтных гостей

Лекция. Причины жалоб в гостиничных предприятиях. Организация работы с жалобами гостей в отелях. Технология работы с устными и письменными жалобами гостей. Типы конфликтных гостей

Практическое занятие. Презентация на тему «Виды конфликтных гостей»

Тема 8.2. Анализ конфликтных ситуаций

Лекция. Гибкость решения в предоставлении компенсации за доставленные неудобства. Пределы полномочий в принятии решения. Принципы, лежащие в основе управления конфликтами

Практическое занятие. Анализ жалобы гостей на сайтах гостиниц города Челябинска.

Практическое занятие. Анализ ответов отелей на отрицательные отзывы

Практическое занятие. Анализ конфликтной ситуации во время проживания гостя в отеле.

Тема 8.3. Письменный ответ на жалобу

Лекция. Правила деловой переписки. Управление неудовлетворенностью. Гостей. Алгоритм ответа на письменную жалобу гостя. Эмпатия.

Практическое занятие. Письменный ответ на жалобу гостя.

Модуль 9. Процедура выселения

Тема 9.1 Стандартные процедуры и их алгоритм при выезде гостя

Лекция. Время выезда. Процедуры выставления счетов при выезде гостя; различные типы оплаты; прием и хранение денежных средств; работу с дебетовыми и кредитными картами; Процедуры расчетов с корпоративными компаниями. Порядок учета авансовых депозитов при подготовке

Практическое занятие. Формировать счет авансовых депозитов, полученных от гостей

Тема 9.2. Работа за стойкой регистрации «Выселение гостя»

Лекция. Речевые стандарты при выписке гостя. Лексический материал на английском языке при выселении гостя.

Практическое занятие. Работа за стойкой регистрации. «Выселение индивидуального туриста»

Модуль 10. Специальное задание

Лекция. Работа с творческим заданием

Изучение проблем и перспектив индустрии гостеприимства в регионе. Возможности саморазвития студентов в движении Ворлдскиллс.

Практическое занятие. 1. Гость по телефону излагает администратору о своем желании - пытается определиться с выбором отеля в Челябинске. Особенно гостя интересуют возможности предоставления велнессуслуг в отеле. Действия администратора должны быть направлены не только на помощь гостю в выборе отеля, аргументированное доказательство преимуществ отеля, но и достижение главной цели – бронирования гостем номера в отеле. 2. Запрос на информацию об услугах отеля города Челябинска от семьи с ребенком. Действия администратора направлены на предложение вариантов размещения и предоставление развернутой информации об услугах по размещению.

3 ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНОГО ГРАФИКА

№ п/п	Месяц	Количество часов (по четной/нечетной неделе)	Место проведения	Форма аттестации
1	январь	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
2	Январь	8	411 ауд.	Защита практического

				задания, защита презентации
3	Январь	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
4	февраль	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
5	Февраль	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
6	Февраль	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
7	февраль	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
8	март	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
9	Март	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
10	Март	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
11	Март	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
12	Март	8	411 ауд.	Защита практического задания,

				защита презентации
13	апрель	8	411 ауд.	Защита Защита практического задания, защита презентации практического задания, защита презентации задания, Защита практического задания, защита презентации защита презентации
14	Апрель	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
15	Апрель	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
16	Апрель	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
17	Май	8	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
18	май	6	411 ауд.	Защита практического задания, защита презентации
19	май	10	411 ауд.	ДЭ
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.				

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДО(О)П

№ п/п	Ф.И.О.	Должность (в соответствии с записями в трудовой книжке)	Образование	Стаж педагогической работы	Квалификационная категория	Год повышения квалификации (стажировки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Бай Ольга Юрьевна	преподаватель	Высшее	10	Первая	2019

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы (автор(ы), место издания, издательство, год издания, кол-во страниц)	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы	
		Количество наименований	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Ёхина М. А. Организация обслуживания в гостиницах М.: Издательский центр «Академия», 2015.	1	1
2	Потапова И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания. - М.: Издательский центр «Академия», 2015.	1	1
3	Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.	1	1
4	Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с.	1	1
5	Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для СПО / Г. С. Сологубова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017	1	1
6	Пасько, О. В. Технология продукции общественного питания за рубежом : учебное пособие для СПО / О. В. Пасько, Н. В. Бураковская. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 163 с.	1	1
В целом по ДО(О)П:		6	6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Элемент УМКД			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	заменен -ный	новый	аннулиро- ванный				

Примечание. По результатам изменений корректируется состав ДО(О)П