

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**РАССМОТРЕНО**

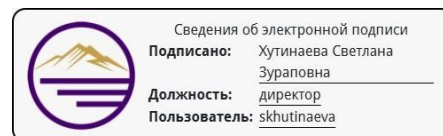
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И  
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

**для профессии  
среднего профессионального образования**

46.01.03 Делопроизводитель

Владикавказ - 2026

**Организация разработчик ОПОП:**

Частное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский профессиональный колледж»

**Разработчики:** Хутинаева С.З., директор ЧПОУ ВПК

Томаева З.А., начальник учебной части ЧПОУ ВПК

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762,

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»,

Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,

Уставом.

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

#### **Целями производственной практики являются:**

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии.

#### **Задачами производственной практики являются:**

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии;

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

**Вид деятельности:** организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

**иметь практический опыт:** документирования и документационной обработки

- документов канцелярии (архива).

#### уметь

- Рационально организовывать рабочее место.
- Проверять правильность оформления документов.
- Систематизировать и хранить документы текущего архива **знать:**
- Формирование справочного аппарата.
- Осуществление экспертизы ценности документов.
- Передачу документальных материалов на хранение в архив.

### 1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Производственная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Объем производственной практики 144 часа.

### 1.4. Результаты практики

Результатом производственной практики является освоение  
- профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности	Код	Наименование результата обучения
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику</b>
ПК 2.1-2.6	<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	144
	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	144
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

## 2.2. Содержание обучения по производственной практике

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем, час
<b>Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Составление и оформление служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	144
	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения	Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки.	
	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Регистрация и индексация документов. Автоматизированная регистрация документов. Ведение картотеки регистрации документов.	
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации	Анализ организации работы архива. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника организации. Заполнение журнала регистрации поступления и выбытия архивных документов. Формирование и оформление дела для архивного хранения.	
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	



### **3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- индивидуальное задание по практике;
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий;
- аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- титульный лист Отчета по практике.

По итогам практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения практики на базе ЧПОУ и базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

#### **3.3. Информационно-документационное обеспечение производственной практики**

##### **Основные источники**

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2024. - 296 с.

#### **Дополнительная источники**

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 199 с.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

#### **Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>
4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

### **3.4. Требования к руководителям практики**

#### **Требования к руководителям практики от образовательной организации**

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **Требования к руководителям практики от организации**

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях

соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной практики.

### **3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - ..., фото - ..., видеоматериалы, методические материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики
- отчет
- индивидуальное задание

- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации  
Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в электронном и печатном варианте.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Составление номенклатуры дел.	
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Формирование дел.	
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Организация работы с документами.	
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Экспертиза ценности документов.	
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Подготовка документов к последующему хранению и использованию.	
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков	Систематизация и обеспечение сохранности	

хранения.	документной информации. Учет архивных документов	
-----------	---	--

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Обучающийся должен уметь</b>	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
систематизировать и хранить документы текущего архива	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
<b>Обучающийся должен знать:</b>	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по

	практике
правила делового этикета и делового общения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
основные положения Единой государственной системы делопроизводства	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма направления на практику

#### НА П Р А В Л Е Н И Е

На \_\_\_\_\_ практику  
\_\_\_\_\_ вид практики

№ договора \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Задания на практику - Приложение 1.

Планируемые результаты практики - Приложение 2.

Содержание практики, способа и формы ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на сайте «Личная студия» обучающегося.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Направлению на \_\_\_\_\_ (вид практики) практику  
обучающегося в (ФИО) \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от  
организации- места прохождения практики)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

к Направлению на \_\_\_\_\_ (вид практики) практику  
обучающегося в (ФИО) \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование организации - места прохождения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от  
организации- места прохождения практики)

**М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**  
**Форма дневника практики**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

, 202\_\_г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**  
**Образец оформления титульного листа отчета**

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

Студент: \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель от ЧПОУ: \_\_\_\_\_

-

Оценка по результатам защиты \_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**  
**Форма аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_ **практика**  
(вид практики)

(Ф.И.О.)  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код, наименование  
успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ практику

в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
В организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

*М.П.*