

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
«ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» - филиал
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный инженерно-экономический университет»
(ИПТД – филиал ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УР

 Галкина Е.Н.

«31» августа 2021 год

ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ

Front-office

Факультет: Сервиса

Кафедра: Товароведения, сервиса и управления качеством

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

 Ф.И.О.

(подпись)

«31» августа 2021 год

Нижний Новгород
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
1.1.	Организация-разработчик	3
1.2.	Наименование учебной мастерской	3
1.3.	Место расположения учебной мастерской	3
1.4.	Заведующий учебной мастерской	3
1.5.	Назначение учебной мастерской	3
1.6.	Кадровый состав	3
2.	ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ	4
3.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	5
4.	ПЛАНИРОВКА ПОМЕЩЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ	22
5.	ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ	23
6.	МАТЕРИАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ	25

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Паспорт учебной мастерской представляет собой документ, в котором приводится систематизированная информация о материально-технической базе лаборатории, представляющей собой комплекс оборудования, наглядных и информационных ресурсов, обеспечивающих реализацию рабочих программ преподаваемых на кафедре дисциплин.

1.1. Организация-разработчик:

«Институт пищевых технологий и дизайна» – филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный инженерно-экономический университет».

1.2. Наименование учебной мастерской: «Front Office»

1.3. Место расположения учебной мастерской: г. Нижний Новгород, ул. Горная, д. 13а, аудитория 1305А.

1.4. Заведующий учебной мастерской: Герасимчук Анастасия Евгеньевна

1.5. Назначение учебной мастерской: проведение учебных занятий для обучающихся по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Деятельность мастерской направлена на централизованное решение задач по обучению и переподготовке специалистов.

Учебная мастерская необходима для реализации программ подготовки специалистов среднего звена и основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

В учебной мастерской проводятся практические и лабораторные занятия с обучающимися очной формы обучения по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и программ дополнительного профессионального образования в соответствии с рабочими программами дисциплин; экзамены (квалификационные) и проведения демонстрационного экзамена.

1.6 Кадровый состав

№ п/п	ФИО	Должность	Образование	Выполняемые функции	Примечание
1	Н.А. Белоусова	Старший преподаватель	Высшее образование – Инженер технолог – Финансовый менеджмент – Сервис	Проведение лекционных и практических занятий	

2	Ю.С. Клюева	Доцент	Высшее образование – Менеджмент	Проведение лекционных и практических занятий	
3	Я.В. Бацына	Доцент	Высшее образование – Социология	Проведение лекционных и практических занятий	

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ

площадь – 42 кв.м.;
 длина – 7м;
 ширина – 6м;
 высота – 3,55 м;
 поверхность пола – 42 кв.м (ламинат) ;
 температурный режим – соответствует санитарным нормам;
 обеспеченность первичными средствами пожаротушения – переносной огнетушитель;
 система освещения:
 естественное - 2 оконных проема;
 искусственное верхнее (количество осветительных приборов) – 8 шт.
 система вентиляции – приточно-вытяжная;
 система электропитания:
 электрические розетки 220 В – 8 шт.;
 система отопления: центральная
 количество радиаторов - 2;
 влажная уборка – ежедневно.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

Перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и учебных практик, для которых необходима учебная лаборатория

№ п/п	Код и наименование специальности/направления подготовки	Наименование ПМ/ дисциплины	Наименование лабораторных работ
	43.02.14 Гостиничное Дело	ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе.	<p>Практическое занятие №1 Анализ требований, предъявляемых к различным средствам размещения.</p> <p>Практическое занятие №2 Создание гостиничного предприятия Определение миссии предприятия.</p> <p>Практическое занятие №3 Проведение SWOT-анализа и формирование целей организации</p> <p>Практическое занятие №4 Влияние на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного воздействия.</p> <p>Практическое занятие №5 Разработка плана и определение целей деятельности службы гостиницы (структурного подразделения) гостиничного предприятия. Построение дерева целей.</p> <p>Практическое занятие №6 Планирование в структурных подразделениях организаций гостиничного сервиса.</p> <p>Практическое занятие №7 Планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы.</p> <p>Практическое занятие №8 Составление графиков выхода на работу.</p>

			<p>Практическое занятие №9 Составление схемы взаимодействия различных служб гостиницы и координации их работы. Разработка заданной организационной структуры гостиницы.</p> <p>Практическое занятие №10 Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.</p> <p>Практическое занятие №11 Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия.</p> <p>Практическое занятие №12 Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.</p> <p>Практическое занятие №13 Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.</p> <p>Практическое занятие №14 Анализ стилей управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения</p>
--	--	--	--

			<p>взаимоотношений с подчиненными.</p> <p>Практическое занятие №15 Построение системы стимулирования работников</p> <p>Практическое занятие №16 Построение системы дисциплинарной ответственности работников.</p> <p>Практическое занятие №17 Деловые коммуникации. Алгоритм принятия управленческого решения.</p> <p>Практическое занятие №18 Анализ результатов деятельности службы гостиницы и выявлением потребности в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>Практическое занятие №19 Коммуникации в управлении гостиничным предприятием.</p> <p>Практическое занятие №20 Особенности и правила ведения деловых бесед</p> <p>Практическое занятие №21 Особенности и правила ведения деловых совещаний</p> <p>Практическое занятие №22 Особенности и правила ведения деловых переговоров</p> <p>Практическое занятие №23 Техника телефонных переговоров.</p> <p>Практическое занятие №24 Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития).</p> <p>Практическое занятие №25</p>
--	--	--	--

			<p>Задачи, обязанности и ответственность руководителя за качественные результаты работы подразделения гостиницы.</p> <p>Практическое занятие №26 Должностная инструкция руководителя гостиничного предприятия.</p> <p>Практическое занятие №27 Планирование работы менеджера. Должностная инструкция менеджера гостиницы.</p> <p>Практическое занятие №28 Затраты и потери рабочего времени</p> <p>Практическое занятие №29 Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения.</p> <p>Практическое занятие №30 Стадии развития конфликтов, Методы управления конфликтом.</p> <p>Практическое занятие №31 Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных ситуациях</p> <p>Практическое занятие №32 Выход из конфликтных ситуации и определение путей предупреждения стрессовых ситуаций.</p> <p>Практическое занятие №33 Методы предупреждения стрессовых ситуаций</p> <p>Практическое занятие №34 Управление организационным поведением</p>
--	--	--	---

			<p>Практическое занятие №35 Планирование потребности в персонале структурного подразделения гостиницы. Функциональные обязанности сотрудников.</p> <p>Практическое занятие №36 Должностная инструкция персонала гостиницы.</p> <p>Практическое занятие № 37 Современные методики определения соответствия личностных, деловых и профессиональных качеств персонала гостиниц.</p> <p>Практическое занятие № 38 Анализ состава личностных качеств, не желательных для персонала гостиницы.</p> <p>Практическое занятие № 39 Процедура отбора, найма персонала гостиницы.</p> <p>Практическое занятие № 40 Высвобождение, увольнение и текучесть кадров</p> <p>Практическое занятие № 41 Разработка анкеты опроса сотрудников гостиницы для программы их адаптации</p> <p>Практическое занятие № 42 Методика оценки качеств менеджера. Вовлечение сотрудников гостиницы в процесс обратной связи</p> <p>Практическое занятие № 43 Аттестация сотрудников гостиницы</p>
--	--	--	---

			<p>Практическое занятие № 44 Разработка мероприятий по выбору форм обучения (проведение тренингов и производственных инструктажей), составлению планов карьеры, развитию компетенции.</p>
		<p>ПМ. 01. Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения.</p>	<p>Практическое занятие №1. Ознакомление с работой службы приема, размещения и выписки гостей отеля.</p> <p>Практическое занятие №2. Функциональные обязанности администратора.</p> <p>Практическая работа №3. Организация рабочего места службы приема и размещения гостей.</p> <p>Практическое занятие №4. Составление перечня оборудования службы приема и размещения</p> <p>Практическое занятие №5. Отработка навыков по речевому этикету СПиР.</p> <p>Практическое занятие №6. Предоставление информации об отеле.</p> <p>Практическое занятие №7. Предоставление информации об отеле по запросу гостя.</p> <p>Практическое занятие №8. Предоставление информации по запросу о проживающем в отеле госте.</p> <p>Практическое занятие №9. Речевые стандарты при общении с гостем. Отработка</p>

			<p>навыков по речевому этикету в СПиР.</p> <p>Практическое занятие №10. Речевые стандарты при регистрации и размещении гостей.</p> <p>Практическое занятие №11. Отработка навыков поведения в конфликтных ситуациях с гостями.</p> <p>Практическое занятие №12. Профессиональная АСУ отелем описание и назначение модуля FrontOffice.</p> <p>Практическое занятие №13. Поселение гостя по брони. Заполнение профайла гостя.</p> <p>Практическое занятие №14. Поселение гостя от стойки, заполнение регистрационной карты гостя.</p> <p>Практическое занятие №15. Работа с профайлом гостя. Корректировка и внесение изменений в личные данные гостя.</p> <p>Практическое занятие №16. Работа с профайлом компаний, агентств, групп: корректировка и внесение изменений.</p> <p>Практическое занятие №17. Особенности поселения от групп.</p> <p>Практическое занятие №18.</p>
--	--	--	--

			<p>Особенности поселения коллектива.</p> <p>Практическое занятие №19.</p> <p>Предоставление туристической информации гостю.</p> <p>Практическое занятие №20.</p> <p>Разработка VIP тура</p> <p>Практическое занятие №21</p> <p>Правила заполнения миграционной карты.</p> <p>Практическое занятие №22.</p> <p>АСУ отелем. Заполнение бланков, регистрационных форм, заявок, писем.</p> <p>Практическое занятие № 23</p> <p>Работа с жалобами гостей.</p> <p>Практическое занятие №24.</p> <p>АСУ отелем. Составление заявок в технический отдел гостиницы (на ремонте/не сдается номер).</p> <p>Практическое занятие № 25.</p> <p>Виды и формы документации в деятельности службы приема и размещения в зависимости от уровня автоматизации гостиницы.</p> <p>Практическое занятие № 26.</p> <p>Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы</p> <p>Практическое занятие № 27.</p> <p>Работа со счетом гостя: начисление.</p>
--	--	--	---

			<p>Практическое занятие № 28. Работа со счетом гостя: разделение, скидка и перенос начисления.</p> <p>Практическое занятие № 29. Разделение счета гостя на фолио, внесение корректировки в счет гостя</p> <p>Практическое занятие № 30. Работа со счетами гостей. Оплата услуг.</p> <p>Практическое занятие № 31. Работа со счетами гостей. Выписка гостя.</p> <p>Практическое занятие № 32. Услуга «Трансфер». Разработка алгоритма выполнения услуги по заданным условиям.</p> <p>Практическое занятие № 33. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах</p> <p>Практическое занятие № 34 Идентификация платежных документов, их реквизитов.</p> <p>Практическое занятие № 35. Виды международных платежных систем, пластиковые карты, реквизиты платежных документов.</p> <p>Практическое занятие № 36. Способы оплаты за проживания: Определение</p>
--	--	--	--

			<p>подлинности и платежности бумажных денежных знаков.</p> <p>Практическое занятие № 37 Оформление счет-извещения при оплате кредитной картой.</p> <p>Практическое занятие № 38. Составление актов о порче и пропаже собственности гостиницы</p> <p>Практическое занятие № 39. Составление акта забытых вещей гостем.</p> <p>Практическое занятие № 40. Переселение гостя из номера. Подселение к гостю в номер</p> <p>Практическое занятие № 41. Формы безналичных расчетов. Порядок возврата денежных сумм гостю.</p> <p>Практическое занятие № 42. Стандарты качества обслуживания при выписке гостей.</p> <p>Практическое занятие № 43 Порядок ведения кассовых операций. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк.</p> <p>Практическое занятие № 44 Оформление выезда гостя и процедура его выписки.</p> <p>Практическое занятие № 45.</p>
--	--	--	---

			<p>Профессиональная АСУ. Составление графика загрузки отеля.</p> <p>Практическое занятие № 46.</p> <p>Профессиональная АСУ Составление графика занятости номерного фонда, шахматка отеля.</p> <p>Практическое занятие № 47</p> <p>Взаимодействие СПиР с другими службами гостиницы</p> <p>Практическое занятие № 48</p> <p>Службы и виды услуг в гостинице.</p> <p>Практическое занятие № 49</p> <p>Взаимодействие СПиРсо службой питания</p> <p>Практическое занятие № 50</p> <p>Взаимодействие СПиРсо службой обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>Практическое занятие № 51</p> <p>Взаимодействие СПиРс инженерно-техническими службой</p> <p>Практическое занятие № 52</p> <p>Профессиональная АСУ программа. Выполнение ночного аудита.</p> <p>Практическое занятие № 53</p> <p>Профессиональная АСУ программа, проверка тарифов, счетов, перевод даты</p>
--	--	--	---

		<p>МДК 01.01. Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения.</p>	<p>Практическое занятие № 1 Введение и закрепление в упражнениях лексики, связанной с работой службы приема и размещения с гостями</p> <p>Практическое занятие № 2 Учебная работа с текстом «The Front Desk of the Hotel».</p> <p>Практическое занятие № 3. Составление диалогов по работе службы приема и размещения с гостями. Диалог на тему «Информация об отеле»</p> <p>Практическое занятие № 4. Составление диалогов на тему «Туристическая информация»</p> <p>Практическое занятие № 5 Учебная работа с текстом «Hotel Housekeeping» Составление диалога «У стойки регистрации»</p> <p>Практическое занятие № 6. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p> <p>Практическое занятие № 7. Категории гостей. Особенности обслуживания иностранных VIP-гостей.</p> <p>Практическое занятие № 8. Составление диалогов по работе службы приема и размещения с гостями. Диалог на тему «Заселение гостя»</p> <p>Практическое занятие № 9 Составление диалогов по работе службы приема и размещения с гостями. Диалог на тему «Заселение иностранных граждан»</p>
--	--	--	--

			<p>Практическое занятие № 10. Правила регистрации иностранных гостей. Виды и категории виз. Понятие миграционной карты.</p> <p>Практическое занятие № 11. Оформление информационного счета при выезде гостя. Выписка гостя</p> <p>Практическое занятие № 12. Помощь гостю во время пребывания в отеле. Диалог на тему «Помощь гостю с бронированием столика в ресторане отеля»</p> <p>Практическое занятие № 13 . Распознавание и решение экстраординарных ситуаций (технической проблемы, напр. прорыв трубы горячего водоснабжения, потеря ключа от номера)</p> <p>Практическое занятие № 14 Распознавание и решение экстраординарных ситуаций (ограбление, несчастный случай)</p> <p>Практическое занятие № 15. Способы проведения расчетов с гостями</p> <p>Практическое занятие № 16 Составление диалога при выполнении процедуры выселения гостей на тему «Выселение гостя. Оплата услуг гостем кредитной картой»</p> <p>Практическое занятие № 17.</p>
--	--	--	---

			<p>Отделы гостиницы и их сотрудники. Взаимодействие службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.</p> <p>Практическое занятие № 18.</p> <p>Работа с жалобами гостей.</p>
		<p>ПМ 04. Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж.</p>	<p>Практическое занятие № 1.</p> <p>Служба бронирования. Структура. Персонал.</p> <p>Практическое занятие № 2.</p> <p>Процедура бронирования. Введение и отработка основной лексики по теме.</p> <p>Практическое занятие №3</p> <p>Составление диалогов, связанных с процедурой бронирования. Диалог на тему «Индивидуальное бронирование номера иностранным гостем»</p> <p>Практическое занятие № 4.</p> <p>Составление диалогов, связанных с процедурой бронирования. Диалог на тему «Бронирование номера иностранным гостем для себя и своих друзей»</p> <p>Практическое занятие № 5.</p> <p>Составление диалогов, связанных с процедурой бронирования. Диалог на тему «Бронирование номера категории VIP представителем. Иностранной компании для своего руководителя».</p> <p>Практическое занятие № 6.</p> <p>Составление диалогов, связанных с процедурой бронирования. Диалог на тему «Бронирование нескольких номеров представителем»</p>

			<p>иностранной компании для своих сотрудников на время их командировки».</p> <p>Практическое занятие № 7. Составление диалогов, связанных с процедурой бронирования. Диалог на тему «Бронирование номера представителем иностранного тур агентства для своего клиента»</p> <p>Практическое занятие № 8. Составление диалогов, связанных с процедурой бронирования. Диалог на тему «Бронирование номеров представителем иностранного тур агентства для своих клиентов»</p> <p>Практическое занятие № 9. Заполнение бланков бронирования на иностранном языке.</p> <p>Практическое занятие № 10. Профессиональные термины и аббревиатуры на иностранном языке, принятые в гостиничной и туристской индустрии.</p> <p>Практическое занятие № 11. Составление диалогов в процессе приема, регистрации и размещения. Диалог на тему «Заезд в номер иностранного гостя, бронировавшего себе номер индивидуально»</p> <p>Практическое занятие № 12. Диалогическая речь на тему «Заезд в номера группы иностранных гостей, бронировавших себе номера самостоятельно»</p> <p>Практическое занятие № 13. Диалогическая речь на</p>
--	--	--	---

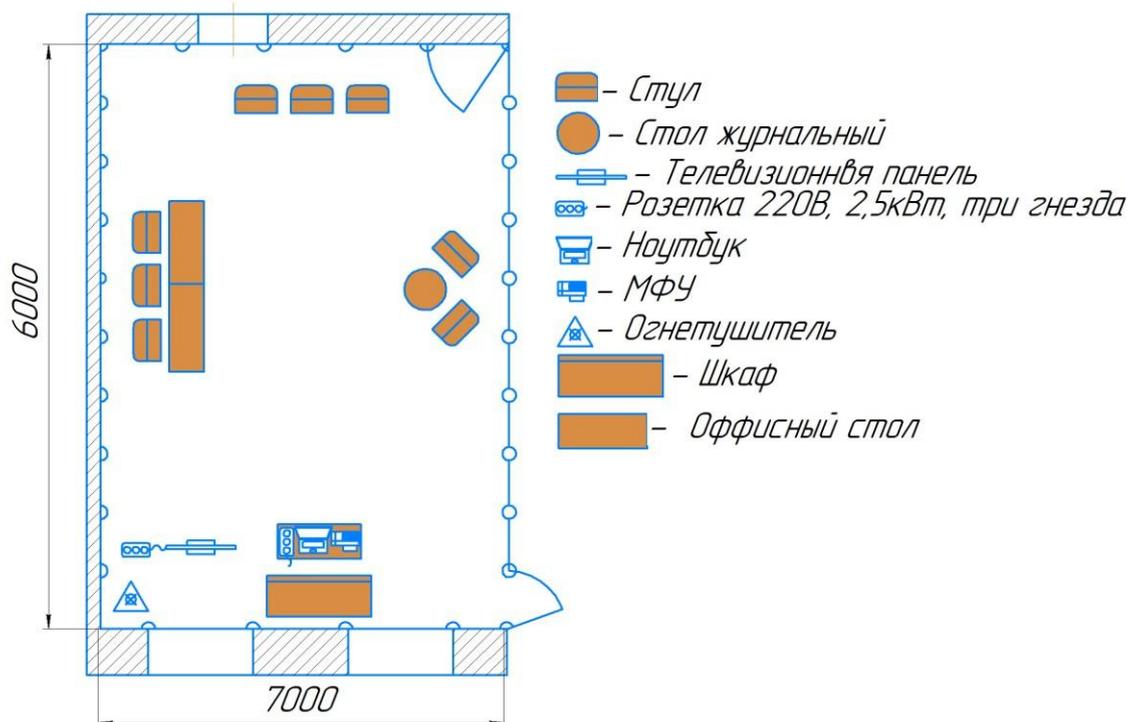
			<p>тему «Заезд в номер руководителя иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP»</p> <p>Практическое занятие № 14. Диалогическая речь на тему «Заезд в номера группы сотрудников иностранной компании, для которых организация забронировала номера на время их командировки»</p> <p>Практическое занятие № 15. Диалогическая речь на тему «Заезд в номер клиента или группы туристов от иностранного тур агентства, номера для которых бронировала турфирма»</p> <p>Практическое занятие № 16. Диалог на тему «Выезд из номера иностранного гостя, бронировавшего себе номер индивидуально»</p> <p>Практическое занятие № 17. Диалогическая речь на тему «Выезд из номеров группы иностранных гостей, бронировавших себе номера самостоятельно»</p> <p>Практическое занятие № 18. Диалогическая речь на тему Выезд из номера руководителя иностранной компании, для которого организация забронировала номер категории VIP»</p> <p>Практическое занятие № 19. Диалогическая речь на тему «Выезд из номеров группы сотрудников иностранной компании, для которых организация</p>
--	--	--	---

			<p>забронировала номера на время их командировки»</p> <p>Практическое занятие № 20. Диалогическая речь на тему «Выезд из номеров клиента или группы туристов от иностранного тур агентства, номера для которых бронировала турфирма»</p> <p>Практическое занятие № 21. Составление ответов на письменные запросы иностранного гостя о бронировании одного или нескольких номеров.</p> <p>Практическое занятие № 22. Составление ответов на письменный запрос представителя иностранной компании о бронировании номера категории VIP для своего руководителя.</p> <p>Практическое занятие № 23. Составление ответов на письменные запросы представителя иностранной компании о бронировании нескольких номеров для сотрудников на время их командировки.</p> <p>Практическое занятие № 24. Составление ответов на письменные запросы представителя турагентства бронировании одного или нескольких номеров для клиентов.</p>
--	--	--	--

4. ПЛАНИРОВКА ПОМЕЩЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

План застройки мастерской: Администрирование отеля

Front-office (стойка администратора СПиР)



Общая площадь: 42м²

Адрес: г. Нижний Новгород, ул. Горная, 13

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ

№ п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Год выпуска	В наличии (шт.)	Стоимость оборудования, руб.	Дата приобретения
1	Стойка администратора (Стойка ресепшн)	№1012600077	2021	1	99740,00	11.08.2021
2	Журнальный столик	№1013600064	2021	1	37290,00	11.08.2021
3	Кресло для гостиной	№1013600062 №1013600063	2021	2	42240,00	11.08.2021
4	Шкаф-стеллаж для документов полузакрытый	№1012600076	2021	1	67550,00	11.08.2021
5	МФУ (цветная печать А4) (Лазерное МФУ Kyocera M6235cidn)	ОС№1012400 144	2021	1	83440,00	23.06.2021
6	Энкодер для магнитных карт	ОС№1013600 041	2021	1	28910,00	23.06.2021
7	Терминал для кредитных карт (POS – терминал) PAX D210 WIFI/BT/GPRS/CTLS	№1013400048	2021	1	28314,00	23.06.2021
8	Радиотелефон Panasonic KX-TG 2512 PUS		2021	1	5650,00	23.06.2021
9	Интерактивная панель	№1012400116	2021	1	275000,00	23.06.2021
10	Мобильная стойка/тумба, стол под ЖК панель	№1013600035	2021	1	18800,00	02.06.2021
11	Сейф мебельный		2021	1	8490,00	22.04.2021
12	Стол переговорный модульный (Стол письменный прямой Белый)		2021	20	73 000,00	29.03.2021
13	Офисный стул (Стул Nowy Styl «Изо»)		2021	35	42 350,00	19.04.2021
15	Куллер напольный (Диспенсер)	№1013600042	2021	1	9640,00	23.06.2021

16	Ноутбук (Ноутбук, сумка, мышь)	№1012400117 №1012400118 №1012450011 9 №1012400120 №1012400121	2021	5	600 000,00	18.06.2021
17	Ноутбук или персональный компьютер в сборе (Ноутбук, мышь, сумка для ноутбука)	№1012400145 №1012400146	2021	2	120 056,00	23.06.2021

6. МАТЕРИАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Название документа	Дата утверждения
1	Журнал по технике безопасности	30.08.2021

Лист регистрации изменений

Раздел, пункт до внесения изменения	Раздел, пункт, в который вносятся изменения	Основание для внесения изменений	Ф.И.О. лица, внесшего изменения, дата, подпись	Ф.И.О. зав.кафедрой, подпись