



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**УЧЕБНАЯ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки (специальность)  
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление дошкольным образованием

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Дошкольного и специального образования
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск  
2019 год

Программа практики составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01  
Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от  
22.02.2018 г. № 126)

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Дошкольного и  
специального образования  
20.02.2020 протокол № 8

Зав. кафедрой  Л.Н. Санникова

Программа практики одобрена методической комиссией ИГО  
03.03.2020 г. Протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:  
доцент кафедры ДиСО, канд. пед. наук  Е.А. Овсянникова

Рецензент:  
профессор кафедры СРиППО, д-р пед. наук  Е.Н. Рашикулина

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021  
учебном году на заседании кафедры Дошкольного и специального образования

Протокол от 1 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой Л.Н. Санникова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022  
учебном году на заседании кафедры Дошкольного и специального образования

Протокол от 20 г. № 1  
Зав. кафедрой Л.Н. Санникова

## **1 Цели практики**

Целями учебной - ознакомительной практики являются: развитие способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий и способности планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений.

## **2 Задачи практики**

Задачами учебной - ознакомительной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- изучение организационно-методических и нормативных документов дошкольного образовательного учреждения;
- изучение организационной структуры ДОО;
- развитие умений осуществлять анализ результатов деятельности педагогов в условиях образовательного процесса;
- обогащение опыта студентов по изучению и анализу педагогической документации.

## **3 Место практики в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Психология управления

Тренинг командообразования

Управление образованием за рубежом

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - педагогическая практика

Практикум по решению профессиональных управленческих задач

## **4 Место проведения практики**

Учебная - ознакомительная практика может проводиться на базе научно-исследовательской лаборатории коррекционной педагогики кафедры дошкольного и специального образования Института гуманитарного образования Магнитогорского государственного технического университета им. Г.И. Носова или в образовательных организациях по месту работы студентов.

Способ проведения практики: стационарная

Практика осуществляется непрерывно

## **5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики и планируемые результаты обучения**

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников, определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устраниению

УК-1.3	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов; строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	
ОПК-7.1	Наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применяет на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивает и поддерживает обмен профессиональными знаниями
ОПК-7.2	Планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 3,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 104,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	2	Участие в установочной конференции: знакомство с целями, задачами практики, требованиями к ее прохождению и отчётностью. Инструктаж по выполнению заданий учебной -ознакомительной практики.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2
2.	Ознакомительный этап	2	Знакомство с особенностями организации ДОО. Знакомство с должностными инструкциями заведующего ДОО, зам. зав. по АХЧ, старшего воспитателя и особенностями методической работы ДОО Изучение основных видов деятельности руководителя ДОО. Знакомство со стратегическими плановыми документами ДОО: программа развития, годовой план, образовательная программа ДОО.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-7.2
3.	Аналитический этап	2	Заполнение таблицы: структура и назначение стратегических плановых документов ДОО. Заполнение таблицы: виды деятельности руководителя ДОО.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-7.2
4.	Заключительный этап	2	Подготовка отчета по практике. Сдача отчёта руководителю практики. Аттестация обучающихся по практике.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ОПК-7.2

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практики**

Представлены в приложении 1.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) Основная литература:**

1. Аверьянова, Т. А. Инновационные процессы в образовании : учебно-методическое пособие / Т. А. Аверьянова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 83 с. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/upload/fileUpload?name=3258.pdf&show=dcatalogues/1/1137138/3258.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0912-0. - Имеется печатный аналог.
2. Багаутдинова, С. Ф. Управление дошкольным образованием : учебное пособие / С. Ф. Багаутдинова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/upload/fileUpload?name=1427.pdf&show=dcatalogues/1/1123945/1427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2

### **б) Дополнительная литература:**

1. Кашуба, И. В. Профессионально-педагогическая культура руководителя общеобразовательной организации : учебное пособие. Ч. 1 / И. В. Кашуба ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/upload/fileUpload?name=3720.pdf&show=dcatalogues/1/1527709/3720.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. Кашуба, И. В. Профессионально-педагогическая культура руководителя общеобразовательной организации : учебное пособие. Ч. 2 / И. В. Кашуба ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/upload/fileUpload?name=3775.pdf&show=dcatalogues/1/1527880/3775.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **в) Методические указания:**

Организация учебных и производственных практик, подготовка к итоговой государственной аттестации : учебно-методическое пособие / сост. : Д. С. Бужинская, А. В. Подгорская, Т. А. Славута, А. М. Юсупова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - На тит. л. сост. указаны как авт. - URL:

<https://magtu.informsistema.ru/upload/fileUpload?name=3604.pdf&show=dcatalogues/1/1524569/3604.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1140-6. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**



**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL:	<a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL	<a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Международная научометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	<a href="http://www.springer.com/references">http://www.springer.com/references</a>

**9 Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение базы практики – образовательные организации, специализированные учреждения, научно-исследовательская лаборатория коррекционной педагогики кафедры - позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи учебной-ознакомительной практики и сформировать соответствующие компетенции.

Индивидуальные и групповые консультации, самостоятельная работа студентов осуществляется на базе университета.

Материально-техническое обеспечение на базе университета

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной ознакомительной практике

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства															
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий																	
УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	<p><i>Перечень практических вопросов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Перечислите должностные обязанности руководителя ДОО;</li> <li>— В чём заключается работы руководителя ДОО;</li> <li>— Назовите особенности планирования руководителем своей деятельности;</li> <li>— Расскажите о работе руководителя по основным видам деятельности: организация делопроизводства; финансово-хозяйственная деятельность; работа с кадрами; работа по связи ДОО с другими учреждениями.</li> </ul>															
УК-1.2	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников, определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устраниению	<p>Задание 1: оформить таблицу: «Виды деятельности руководителя ДОО».</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид деятельности</th> <th>Актуальные задачи</th> <th>Документационное обеспечение (название документа)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Организация делопроизводства</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Финансово-хозяйственная деятельность</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Работа с кадрами</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Работа по связи ДОО с другими учреждениями</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Вид деятельности	Актуальные задачи	Документационное обеспечение (название документа)	Организация делопроизводства			Финансово-хозяйственная деятельность			Работа с кадрами			Работа по связи ДОО с другими учреждениями		
Вид деятельности	Актуальные задачи	Документационное обеспечение (название документа)															
Организация делопроизводства																	
Финансово-хозяйственная деятельность																	
Работа с кадрами																	
Работа по связи ДОО с другими учреждениями																	

УК-1.3	<p>Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов; строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>	<p><i>Перечень практических вопросов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Определите стратегии ДОО, выделенные в программе развития.</li> <li>— Опишите проблемную ситуацию, выделенную в аналитическом разделе годового плана ДОО.</li> <li>— Определите образовательные стратегии, выделенные в образовательной программе ДОО.</li> </ul>												
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений													
ОПК-7.1	<p>Наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применяет на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивает и поддерживает обмен профессиональными знаниями</p>	<p>Задание 2: заполнить таблицу: «Знакомство со стратегическими плановыми документами ДОО».</p> <p style="text-align: center;"><b>Знакомство со стратегическими плановыми документами ДОО</b></p> <table border="1" data-bbox="751 961 1414 1264"> <thead> <tr> <th data-bbox="751 961 997 1057"><i>Название документа</i></th><th data-bbox="997 961 1176 1057"><i>Структура</i></th><th data-bbox="1176 961 1414 1057"><i>Назначение</i></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="751 1057 997 1154">Программа развития</td><td data-bbox="997 1057 1176 1154"></td><td data-bbox="1176 1057 1414 1154"></td></tr> <tr> <td data-bbox="751 1154 997 1192">Годовой план</td><td data-bbox="997 1154 1176 1192"></td><td data-bbox="1176 1154 1414 1192"></td></tr> <tr> <td data-bbox="751 1192 997 1264">Образовательная программа</td><td data-bbox="997 1192 1176 1264"></td><td data-bbox="1176 1192 1414 1264"></td></tr> </tbody> </table>	<i>Название документа</i>	<i>Структура</i>	<i>Назначение</i>	Программа развития			Годовой план			Образовательная программа		
<i>Название документа</i>	<i>Структура</i>	<i>Назначение</i>												
Программа развития														
Годовой план														
Образовательная программа														
ОПК-7.2	<p>Планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><i>Вопросы для собеседования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Имелись ли отклонения от плана практики? Почему?</li> <li>— Какие учебные занятия и другие виды преподавательской деятельности вызвали затруднения? Почему?</li> <li>— Какие современные образовательные технологии использовались во время практики? Приведите примеры.</li> <li>— Какие нетрадиционные технологии обучения были использованы? Какие из них вызвали удовольствие?</li> <li>— Какие воспитательные задачи решались в период практики? Какие формы социально педагогической работы были организованы?</li> </ul>												

	<p>— Какие трудности Вы встретили при проведении научно-методической работы?</p> <p>— Какие формы научно-исследовательской работы преподавателя высшей школы Вы использовали? Чем обусловлена необходимость применения данной формы работы?</p>
--	---

### Порядок проведения промежуточной аттестации.

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования, защиты отчетной документации на итоговой конференции.

Зачет с оценкой ставится на основании отчетных документов, представленных в отчете по производственной преддипломной практике, и позволяющих оценить уровень сформированности компетенций. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является **письменный отчет**.

### Отчетная документация магистранта

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Содержание отчета должно включать:

1. Титульный лист.
2. Задания.
3. Характеристика (для студентов, проходящих практику в образовательных учреждениях, заверенная руководителем этого учреждения).

### Вопросы для составления характеристики на студента-практиканта:

- Уровень теоретической и практической подготовки.
- Отношение к практике: активность, ответственность.
- Выполнение плана практики.
- Состояние трудовой дисциплины (опоздание, пропуски).
- Итоговая оценка за практику.

### Показатели и критерии оценивания:

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– на оценку **«отлично» (5 баллов)** – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо» (4 балла)** – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета.

На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.

На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

**Приложение 2**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»)

Кафедра дошкольного и специального образования

**ОТЧЕТ**  
ПО УЧЕБНОЙ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель: \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ курса, группа \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Работа защищена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 20\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»)

Кафедра дошкольного и специального образования

**ЗАДАНИЕ**

**НА УЧЕБНУЮ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

1. Период практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

2. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

3. Задание на практику

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	<i>Подготовительный этап</i>	Участие в установочной конференции: знакомство с целями, задачами практики, требованиями к ее прохождению и отчётностью. Инструктаж по выполнению заданий учебной - ознакомительной практики.
2	<i>Ознакомительный этап</i>	Знакомство с особенностями организации ДОО. Знакомство с должностными инструкциями заведующего ДОО, зам. зав. по АХЧ, старшего воспитателя и особенностями методической работы ДОО Изучение основных видов деятельности руководителя ДОО. Знакомство со стратегическими плановыми документами ДОО: программа развития, годовой план, образовательная программа ДОО.
3	<i>Аналитический этап</i>	Заполнение таблицы: структура и назначение стратегических плановых документов ДОО. Заполнение таблицы: виды деятельности руководителя ДОО.
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка письменного отчета по учебной ознакомительной практике. Сдача отчёта руководителю практики. Аттестация обучающихся по практике.

Руководитель практики  
от МГТУ им. Г.И. Носова

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Дата выдачи: « » 20 года.

