

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.02.2022 14:55:23  
Уникальный программный ключ:  
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Калужский филиал ПГУПС

**Фонд оценочных средств  
по производственной практике  
(преддипломная)**

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО  
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)  
Базовая подготовка

Утверждено на заседании цикловой  
комиссии филиала  
Протокол №11  
«28» июня 2021 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ Рундель О.А.

Фонд оценочных средств по производственной практике (преддипломная) специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Комплект составлен в соответствии с программой производственной практики

«Утверждаю»

Заместитель директора по УР

«30» июня 2021 г.

Согласовано:

Председатель цикловой комиссии.

Рундель О.А.

«28» июня 2021 г.

Принято на заседании цикловой комиссии

Протокол № 11 от «28» июня 2021 г.

Авторы преподаватели:

Новикова Н.П.

Рундель О.А.

Столярова С.В.

«28» июня 2021 г.

Согласовано:

Эксперт от работодателя:

Начальник Московской дирекции управления движением центральной дирекции управления движением – филиала ОАО «РЖД» - Кобзев С.А

---

(место работы) (занимаемая должность) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
1. Формы промежуточной аттестации по производственной практике.....	5
2. Результаты освоения производственной практики.....	5
3. Оценки освоения производственной практики.....	12
4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	

## Общие положения

Результатом освоения производственной практики (преддипломная) является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

По итогам прохождения производственной практики обучающимися выполняется отчет с выставлением оценок.

Производственная практика (преддипломная) закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствует комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты производственной практики (преддипломная) определяются программами практики, разработанные Калужским филиалом ПГУПС. По результатам практики руководителями практики от организации и от Калужского филиала ПГУПС формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная) производится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от Калужского филиала ПГУПС об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики предоставляются обучающимся руководителю практики от Калужского филиала ПГУПС.

# 1. Формы промежуточной аттестации по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
Производственная практика (преддипломная)	Дифференцированный зачет

## 2. Результаты освоения производственной практики (преддипломная), подлежащие проверке

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по производственной практике осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками
ПК 1.2.	Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций
ПК 1.3.	Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса
ПК 2.1.	Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса
ПК 2.2.	Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов
ПК 2.3.	Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса

ПК 3.1.	Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
ПК 3.2.	Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов
ПК.3.3.	Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика

<b>В результате обучения обучающийся должен:</b>		
<b>иметь практический опыт:</b>	<b>знать:</b>	<b>уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;</li> <li>- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации;</li> <li>- расчета норм времени на выполнение операций;</li> <li>- расчета показателей работы объекта практики;</li> <li>- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;</li> <li>- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;</li> <li>- самостоятельного поиска необходимой информации;</li> <li>- оформления перевозочных документов;</li> <li>- расчета платежей за перевозки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (по видам) (железнодорожный транспорт);</li> <li>- основы эксплуатации технических средств железнодорожного транспорта;</li> <li>- систему учета, отчета и анализа работы;</li> <li>- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;</li> <li>- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> <li>- требования к управлению персоналом;</li> <li>- систему организации движения;</li> <li>- правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;</li> <li>- основные положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с транспортом (по видам транспорта);</li> <li>- основные принципы организации движения на транспорте (по видам транспорта);</li> <li>- особенности организации пассажирского движения;</li> <li>- ресурсосберегающие технологии при организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;</li> <li>- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;</li> <li>- применять компьютерные средства;</li> <li>- обеспечить управление движением;</li> <li>- анализировать работу транспорта;</li> <li>- рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики;</li> <li>- определять класс и степень опасности перевозимых грузов;</li> <li>- определять сроки доставки;</li> <li>- определять контрольные знаки в коде станций, в номере вагона;</li> <li>- составлять сортировочный листок;</li> <li>- составлять накопительную ведомость;</li> <li>- составлять натурный лист поезда;</li> </ul>

	<p>перевозок и управления на транспорте (по видам транспорта).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы построения транспортных логистических цепей;</li> <li>- классификацию опасных грузов;</li> <li>- порядок нанесения знаков опасности;</li> <li>- назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе;</li> <li>- правила перевозок грузов;</li> <li>- организацию грузовой работы на транспорте;</li> <li>- требования к персоналу по оформлению перевозок и расчетов по ним;</li> <li>- формы перевозочных документов;</li> <li>- организацию работы с клиентурой;</li> <li>- грузовую отчетность;</li> <li>- меры безопасности при перевозке грузов, особенно опасных;</li> <li>- меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;</li> <li>- цели и понятия логистики;</li> <li>- особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;</li> <li>- основные принципы транспортной логистики; правила размещения и крепления грузов.</li> <li>- назначение и размещение станционных технологических центров;</li> <li>- натурный лист поезда и порядок его заполнения;</li> <li>- порядок проведения общесетевой переписи вагонов грузового парка.</li> </ul>	
--	---	--

## **2.2. Требования к выполнению отчета прохождения производственной практики (преддипломная).**

### **2.2.1. Общие положения**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью получения профессиональных умений и навыков на основе глубокого изучения работы предприятия, а также овладения передовыми методами труда, формирования чувства ответственности и принадлежности к трудовому коллективу. Материалы, собранные обучающимся в ходе производственной практики являются основой для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Содержание всех видов практики определяет программа практики, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

### **2.2.2. Процедура выполнения отчета по практике**

Все обучающиеся перед началом соответствующего вида практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики от Калужского филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Программу соответствующего вида практики в печатном или в электронном варианте.
2. Задание на практику.
3. Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике.

### **2.2.3. Структура и содержание отчета по практике**

На протяжении всего периода работы на предприятии обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ своему руководителю от учебного заведения. Отчет соответствующего вида практики является основным документом



обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Деление отчета по практике на разделы (главы) и пункты обусловлено логикой изложения. В разделе, как правило, содержится большая смысловая единица, в пункте – логически важная часть раздела. Пункты делятся на абзацы, в каждом из которых содержится законченная мысль. Заголовки разделов и пунктов должны последовательно раскрывать содержание отчета в целом.

Выделение разделов, пунктов и структура отчета в целом должно быть обговорено с руководителем практики от учебного заведения.

В конце каждого раздела или пункта желательно сформулировать логические выводы по изложенному материалу, являющиеся переходом к следующему разделу выпускной квалификационной работы.

### ***Титульный лист***

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. Обязательными реквизитами являются подписи руководителей практики от предприятия и учебного заведения, свидетельствующие о допуске обучающегося к защите отчета.

### ***Содержание***

В содержании указывается точное название каждой главы и указание начальных страниц. То есть последовательно излагается перечень глав и пунктов отчета, с указанием страниц. Главы и пункты должны быть логически выстроены и последовательны; точно соответствовать содержанию отчета; краткими и четкими.

### ***Введение***

Введение (2-3 страницы машинописного текста) представляет собой основание для направления на практику.

**Для производственной практики необходимо указать:**

- сроки прохождения практики;
- подразделение предприятия как место прохождения практики;
- занимаемую должность (должности) во время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- основные нормативно-правовые документы предприятия;
- перечисление работ, выполненных в процессе практики;
- основание для разработки темы выпускной квалификационной работы,
- актуальность и новизна темы ВКР;
- оценка современного состояния проблемы ВКР.

### ***Основная часть***

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Для производственной практики основная часть должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики: наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, специализацию предприятия и подразделения, тип производства, назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристику основных направлений деятельности предприятия, перспективы развития;
- организационную структуру производства, структуру управления предприятием (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- теоретические сведения необходимые для выполнения на практике поставленных задач;
- анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

### ***Заключение***

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Примерный объем заключения 3-5 страниц машинописного текста.

Для производственной практики на основе изученного практического материала обучающемуся следует представить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности предприятия, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации.

### ***Список литературы***

В списке литературы включаются все источники информации, изученные и проработанные обучающимся в процессе прохождения практики. Список литературы является составной частью отчета. При выборе источников литературы следует иметь в виду изменения законодательства в области железнодорожного транспорта.

### ***Приложения***

В приложениях помещаются (по необходимости) иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации

вспомогательного характера, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д. и т.п.

#### **2.2.4. Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии.

Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики.

В отчете по практике не следует употреблять такие выражения как: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Лучше всего использовать выражения в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенный анализ подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно-личном значении, например «автором установлено...», либо использовать безличные конструкции, например, «на этом этапе исследуются следующие методы...», «разработана новая методика расчета...» и т.п.

В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Общий объем работы должен составлять примерно 15-25 страниц машинописного текста без приложений.

Отчет по практике должен иметь:

- титульный лист отчета по практике;
- бланк задания на практику;
- титульный лист дневника практики;
- содержание дневника практики;
- характеристика на студента от предприятия;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (по необходимости).

Перед окончательным оформлением отчет должен быть тщательно отредактирован. Законченный и оформленный отчет подписывается руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия на титульном листе отчета по практике. Так же руководителем практики от учебного заведения подписывается задание на практику, а руководителем практики от предприятия подписывается каждый лист содержания дневника практики и характеристика на обучающегося от предприятия.

Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от учебного заведения в установленные сроки.

### **3. Оценка освоения производственной практики**

#### **3.1. Требуемые знания (темы, вопросы)**

Управления работой на транспорте;  
Эксплуатация технических средств железнодорожного транспорта;  
Система учета, отчета и анализа работы;  
Требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;  
Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.  
Требования к управлению персоналом;  
Система организации движения;  
Правила документального оформления перевозок пассажиров и багажа;  
Положения, регламентирующие взаимоотношения пассажиров с железнодорожным транспортом;  
Принципы организации движения на железнодорожном транспорте;  
Организации пассажирского движения;  
Ресурсосберегающие технологии при организации перевозок и управлении на железнодорожном транспорте.  
Классификацию опасных грузов;  
Порядок нанесения знаков опасности;  
Правила перевозок грузов;  
Организация грузовой работы на железнодорожном транспорте;  
Формы перевозочных документов;  
Грузовая отчетность;  
Меры безопасности при перевозке грузов;  
Меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов;  
Цели и понятия логистики;  
Особенности функционирования внутрипроизводственной логистики;  
Основные принципы транспортной логистики;  
Правила размещения и крепления грузов.  
Назначение и размещение станционных технологических центров;  
Натурный лист поезда и порядок его заполнения;  
Порядок проведения общесетевой переписи вагонов грузового парка.

### 3.2. Экзаменационная ведомость

Протокол

заседания квалификационной комиссии

утвержденной приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в следующем составе:

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты прохождения производственной практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

специальности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в группе \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество студента	Профессиональный модуль освоен/не освоен
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Дата проведения квалификационного экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.3 Критерии оценки:

5 «отлично»	Практика прошла без замечаний со стороны руководителя от производства. Отчет по практике выполнен в полном объеме, верно и в срок.
4 «хорошо»	Практика прошла без замечаний со стороны руководителя от производства. Отчет по практике имеет незначительные замечания, но выполнен в полном объеме и в срок.
3 «удовлетворительно»	Практика прошла с незначительными замечаниями со стороны руководителя от производства. Отчет по практике имеет незначительные замечания, но выполнен в полном объеме и в срок.
2 «неудовлетворительно»	Практика обучающимся не пройдена. Отчет не выполнен.

## 4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по производственной практике (преддипломная)

### 4.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике (преддипломная) является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике (преддипломная) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации.

### 4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения

#### Производственная практика (преддипломная)

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"><li>- ведения технической документации, контроля выполнения заданий и графиков;</li><li>- использования в работе информационных технологий для обработки оперативной информации;</li><li>- расчета норм времени на выполнение операций;</li><li>- расчета показателей работы объекта практики;</li><li>- применения теоретических знаний в области оперативного регулирования и координации деятельности;</li><li>- применения действующих положений по организации пассажирских перевозок;</li><li>- самостоятельного поиска необходимой информации;</li><li>- оформления перевозочных документов;</li><li>- расчета платежей за перевозки;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализ документов, регламентирующие работу транспорта;</li><li>- использование программного обеспечения для решения транспортных задач;</li><li>- обеспечение управления движением (под руководством работника непосредственно закрепленного за практикантом);</li><li>- расчет показателей качества и эффективности транспортной логистики;</li><li>- определение класса и степени опасности перевозимых грузов;</li><li>- составление сортировочного листка;</li><li>- составление накопительной ведомости;</li><li>- составление натурального листа поезда;</li></ul>	<p>Дневник; Отчет с заключением руководителя от производства и учебного заведения.</p>

### 4.3. Формы аттестационных листов

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О.  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_ в  
Калужском филиале ПГУПС \_\_\_\_\_  
успешно прошел(а) **преддипломную практику** по профессиональному  
модулю ПМ.01-ПМ.04

в объеме \_\_\_\_\_ час с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

#### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
<ul style="list-style-type: none"><li>- анализ документов, регламентирующие работу транспорта;</li><li>- использование программного обеспечения для решения транспортных задач;</li><li>- обеспечение управления движением (под руководством работника непосредственно закрепленного за практикантом);</li><li>- расчет показателей качества и эффективности транспортной логистики;</li><li>- определение класса и степени опасности перевозимых грузов;</li><li>- составление сортировочного листка;</li><li>- составление накопительной ведомости;</li><li>- составление натурального листа поезда;</li></ul>	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики** (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

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

Профессиональный модуль ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(освоен/не освоен; оценка)

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

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/преподаватель Ф.И.О.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

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

Ф.И.О, должность