**Институт экономики и права (филиал)**

**Образовательного учреждения профсоюзов**

**высшего образования «Академия труда и социальных отношений»**

**в г. Севастополе**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по учебной практике

для студентов обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организаций»

(3-й курс очной формы обучения, 4-й курс заочной формы обучения)

Севастополь

2016

СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc357109530)

[ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc357109531)

[ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8](#_Toc357109532)

[ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11](#_Toc357109533)

[СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13](#_Toc357109534)

[ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ 16](#_Toc357109535)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 18](#_Toc357109536)

# **ВВЕДЕНИЕ**

Управление – это сознательная, планомерно осуществляемая на основе объективных законов деятельность человека, направленная на обеспечение создания необходимых для его существования материальных благ. Особенностями этого вида деятельности являются предвидение, самоорганизация, контроль по плану действий, осознание потребностей.

В понимании законов и закономерностей управления в процессе обучения, согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), важное значение играет практическая деятельность будущего менеджера, его способность получить опыт и наработать конкретные навыки на примере деятельности реально функционирующей организации.

Особая роль в этом принадлежит учебной практике, которая является важной составляющей учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и одним из первых этапов практической подготовки квалифицированных специалистов в области управления.

 Данные методические указания имеют целью определить задачи, правила и рекомендации при прохождении учебной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в Институте экономики и права (филиал) ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе.

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

К прохождению учебной практики допускаются студенты, прошедшие (или проходящие) цикл необходимых социально – экономических и общепрофессиональных дисциплин согласно рабочему учебному плану направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по направлению 38.03.02 «Менеджмент»:

**Общекультурных:**

ОК - 8: способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;

ОК - 13: способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

ОК - 19: способность осуществлять деловое общение: публичные

выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

**Профессиональных:**

ПК – 8: способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

ПК – 47: способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;

ПК – 49: способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

В результате освоения ОК - 8 студент должен:

**Знать:** основы менеджмента, теорию организации;

**Уметь:** принимать организационные и управленческие решения и добиваться их выполнения;

**Владеть:** методами управления коллективом, навыками деловой коммуникации.

В результате освоения ОК – 13 студент должен:

**Знать:** методику анализа проблем социального характера;

**Уметь:** выявлять социальные проблемы и определять пути их решения;

**Владеть:** коммуникативными качествами, навыками поведения в социальной среде и трудовом коллективе.

В результате освоения ОК – 19 студент должен:

**Знать:** деловой этикет и правила переписки;

**Уметь:** осуществлять деловое общение, вести переговоры, проводить совещания ;

**Владеть:** современными информационными технологиями делового общения.

В результате освоения ПК – 8 студент должен:

**Знать:** методы принятия управленческих решений;

**Уметь:** проводить анализ ситуации, разрабатывать сценарии и принимать управленческие решения;

**Владеть:** навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; методами и приемами анализа управленческих явлений и процессов с помощью стандартных теоретических моделей менеджмента;

В результате освоения ПК – 47 студент должен:

**Знать:** методику анализа операционной деятельности предприятия;

**Уметь:** использовать для решения исследовательских и аналитических задач современные технические средства и информационные технологии;

**Владеть:** инструментарием обработки экономической информации в компьютерной среде.

В результате освоения ПК – 49 студент должен:

**Знать:** сущность и виды бизнес-планов, методику их составления;

**Уметь:** использовать для решения исследовательских и аналитических задач современные технические средства и информационные технологии;

**Владеть:** навыками презентации и обоснования бизнес-проектов с помощью современных информационных технологий.

Продолжительность учебной практики определяется соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом и для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» составляет две недели.

После завершения практики студенты сдают и защищают отчет с дифференцированной оценкой.

Учебная практика в организациях осуществляется на основе договоров (базовых или локальных), в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентам университета.

Места прохождения учебной практики определяются кафедрой.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся практики.

**Цели учебной практики**

Целью учебной практики студентов является закрепление расширение и углубление полученных теоретических знаний в области менеджмента, приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

**Задачи учебной практики:**

 1. Ознакомление студентов с историями успеха крупных компаний региона, рассмотрение реальных ситуаций бизнеса, решение актуальных проблем менеджмента в России, ознакомление с реальной и актуальной информацией по ведению бизнеса, анализ полученной информации.

2. Приобретение первоначальных навыков поиска и анализа информации рынка труда и образовательных услуг (посредством работы с Интернет-ресурсами), группового взаимодействия и эффективной коммуникации, а так же первоначальных практических навыков в сфере управления человеческими ресурсами.

3. Приобретение первоначальных навыков сбора материалов для реализации исследовательского проекта и подготовки его презентации в области менеджмента организаций.

4. Формирование представления бакалавров об аналитической и рекламной работе отдела маркетинга в компании, приобретение навыков постановки задачи и разработки рекомендаций по улучшению функционирования маркетингового подразделения.

5. Приобретение первоначальных навыков исследовательской работы, проектной деятельности, презентации в области логистики.

6. Знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти на примере г. Севастополя и Республики Крым.

# **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Организация учебной практики направлена на последовательное формирование основ профессиональных качеств будущего менеджера, определяющие эффективность и качество его будущей деятельности в соответствии с ФГОС ВПО подготовки специалиста по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Содержание, объемы и этапы выполнения учебной практики определяются программой практики, которая разрабатывается выпускающей кафедрой с учетом реализуемых в текущий момент времени учебных программ, предполагаемых направлений специализации, существующей конъюнктуры рынка труда и возможностей баз практики.

Учебная практика проводится на основании приказа директора института. Непосредственное организационное и учебно-методическое руководство учебной практикой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» осуществляет выпускающая кафедра.

Основными функциями подразделений и административных лиц по организации учебной практики в являются:

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

* отвечает за организацию и учебно-методическое руководство учебной практикой и осуществляет общий контроль над ее прохождением;
* готовит предложения по назначению приказом ректора руководителей учебной практики из числа наиболее опытных преподавателей выпускающей кафедры, а при необходимости - смежных профилирующих кафедр или специалистов-практиков, участвовавших в реализации учебного плана;
* проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
* обеспечивает организацию и проведение консультаций по утвержденному на заседании выпускающей кафедры графику;
* организует подведение итогов практики на кафедре и защиту отчетов;
* формирует комиссию по приему и защите отчетов по практике, разрабатывает график ее заседаний и принимает участие вее работе;
* организует хранение на кафедре отчетов и дневников студентов по учебной практике.

**Руководитель учебной практики:**

* организует обеспечение студентов программой учебной практики, другой необходимой документацией по вопросам её прохождения;
* принимает участие во всех организационных мероприятиях по практике, проводимых на кафедре и в Институте;
* осуществляет обеспечение высокого качества прохождения студентами учебной практики, ее строгого соответствия учебным планам и программам по вопросам организации и времени исполнения (в том числе за соблюдением студентами правил техники безопасности);
* осуществляет регулярный контроль над прохождением студентами учебной практики в соответствии с программой;
* обеспечивает проведение текущих консультаций по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения практики;
* осуществляет проверку отчетов и дневников студентов по завершению практики, принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по учебной практике;
* готовит отчет по кафедре о прохождении учебной практики студентами.

# **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика в организациях осуществляется на основе договоров (базовых или локальных), в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентам университета.

Места прохождения учебной практики определяются непосредственно руководителями практики.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся практики.

В отдельных случаях, с разрешения руководителя практики по согласованию с заведующим выпускающей кафедры, студенты могут быть направлены в другие организации и на предприятия при наличии гарантийных писем, подтверждающих наличие мест прохождения практики и руководителя практики от организации.

Руководитель учебной практики от предприятия назначается из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию.

**Руководитель практики от предприятия** должен:

* организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой учебной практики;
* создать студентам необходимые условия для сбора и обработки первичной экономической информации по предприятию с целью подготовки итогового отчета о прохождении практики;
* проводить необходимые инструктаж по выполняемым работам и консультации по общим и специальным вопросам, связанным с прохождением учебной практики, как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия;
* подтверждать нахождение студента на предприятии и ход выполнения им программы практики в дневнике практики;
* проверять и утверждать отчет студента о прохождении практики (со стороны предприятия);
* по окончании практики дать характеристику студенту, с оценкой уровня и качества выполнения задания и программы практики, а также его теоретической и профессиональной подготовки.

С деятельностью основных подразделений организации студент знакомится по мере выполнения программы практики в соответствии с утвержденным графиком, с закреплением на рабочем (ознакомительном) месте в базовом подразделении, определенным руководителем практики от организации. Студентам, специализирующимся в отдельных областях управления (согласно предполагаемой специализации), по согласованию с руководителем практики и с разрешения заведующего выпускающей кафедрой, допускается прохождение практики в нескольких организациях на базе функционирования конкретных профильных подразделений организации (с соответствующей корректировкой программы практики).

В период прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требо­вания правил внутреннего трудового распорядка, принятых на предприятии. Время и порядок посещения места практики согласовывается студентом с руководителями от кафедры и предприятия.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебно-ознакомительной практики в организации в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю, от 18 и старше - не более 40 часов в неделю.

**Студенты при прохождении учебной практики обязаны:**

* прибыть на предприятие точно в срок, установленный для начала практики в соответствии с графиком учебного про­цесса;
* выполнять правила внутреннего трудового распорядка, требования трудового законодательства и охраны труда;
* полностью выполнить задание, предусмотренное програм­мой учебной практики, провести качественный сбор, обработку и анализ первичной экономической и иной информации, необходимой для подготовки отчета;
* систематически вести дневник практики по установленной форме и предоставлять его на проверку руководителям практики от организации и университета;
* выполнять указания руководителей практики от университета и организации;
* в установленный срок составить отчет о практике и сдать руководителю практики от университета для последующей защиты.

# **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Прохождение учебной практики связано с получением студентами, конкретной информации о деятельности организации в естественных («полевых») условиях, ее обработкой и представлением в удобном для анализа виде, аналитической интерпретацией полученных результатов, оформленных в виде отчета, а также приобретением первичного практического опыта нахождения и деятельности (в части касающейся практики) в реально функционирующей организации.

**Структура отчета о прохождении практики:**

1. Титульный лист
2. Дневник прохождения практики
3. Отзыв-характеристика
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Список использованных источников

 **Во введении** необходимо указать цель прохождения учебной практики, перечислить основные задачи, поставленные для достижения цели. Указать объект и предмет практики, структуру работы.

 **В основной части** необходимо последовательно раскрыть следующие вопросы:

1. Дать общую характеристику истории создания и функционирования организации, ее основных видов деятельности. Необходимо изучить цели и миссию организации. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации.
2. Проанализировать организационную структуру организации (с построением и описанием схемы), указать основные преимущества и недостатки данной структуры. Проанализировать структуру управления организацией (функции, права, обязанности подразделений и сотрудников, соответствие поставленным целям и выполняемым задачам), изучить систему коммуникаций между подразделениями. Изучить каким образом происходит выполнения основных функций управления на предприятии: планирование, организация, мотивация, контроль.
3. Рассмотреть систему управления производством (для организации производственной сферы), операциями (для организации сферы услуг): необходимо описать производственный процесс (в виде схемы), В рамках анализа управления производством можно рассмотреть: использование производственных мощностей, эффективность использования оборудования, сравнительная с конкурентами величина издержек, стоимость и доступность ресурсов, экономия на масштабах производства, рассмотреть вопросы, связанные с управлением качеством и т.д.
4. Проанализировать маркетинговую деятельность на предприятии (товарная политика, сбытовая политика, ценовая политика). Рассмотреть инновационную деятельность в организации.
5. По результатам проведенного анализа необходимо выделить внутренние сильные и слабые стороны организации, а также выделить основные проблемы в организации.
6. Разработать и обосновать рекомендации для организации по совершенствованию деятельности в рамках изученных вопросов.

 **В заключении** последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе прохождения учебной практики.

 **Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета о прохождении практики (законодательные и нормативные материалы, учебники, учебные и методические пособия, монографии, другие научные труды, статьи из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов). В списке следует привести не менее 15 проработанных источников, на которые содержатся ссылки в работе.

# **ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**

После завершения практики студент пре­доставляет на кафедру письменный отчет по учебной практике, в котором подробно отражается материал по всем вопросам практики.

Объем отчета, оформленного в машинописном виде, должен составлять 20 – 30 страниц (без учета приложений).

Отчет пишется на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297). Шрифт (при выполнении на компьютере) Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5.

Размеры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. При написании допускаются общепринятые сокращения.

Цифровой материал рекомендуется представлять в виде таблиц, графиков и диаграмм, которые должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами. Таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, колонки - названия с указанием единиц измерения приводимых показателей. Графики и диаграммы так же должны иметь порядковые номера и заголовки.

Все таблицы, формулы, рисунки и схемы должны иметь сквозную нумерацию.

В конце отчета студент ставит дату и подпись.

Законченный отчет, содержащий все требуемые элементы оформления и скрепленный по левому краю способом, исключающим потерю листов, сдается для проверки.

Страницы текста и приложений нумеруются. В тексте отчета делаются ссылки на номера соответствующих приложений.

Отчет проверяется и заверяется руководителями практики от предприятия.

Вместе с отчетом по практике должны быть представлены:

1. дневник прохождения практики;
2. отзыв-характеристика на студента-практиканта.

Отчет по практике принимает руководитель практики, кото­рый по результатам представленной работы дает предварительную оценку работы практиканта.

Защита отчета по практике предполагает получение дифференцированной оценки. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, полученные в ходе прохождения учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не представившие отчет или получившие отрицательную оценку, направляются на повторное прохожде­ние практики и не переводятся на следующий курс до ликвидации академической задолженности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*(Образец)*



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(полный код и наименование)***

**ОТЧЕТ**

о прохождении

Учебной практики

*(наименование практики)*

Тип практики: *Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

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

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

1. ***СОДЕРЖАНИЕ.***
2. ***ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.***

Цель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Этапы прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/ период | Раздел практики | Отметка о выполнении |
|  |  |  |

1. ***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ***
2. ***ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)***

**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**

 (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

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

М.П.

Руководитель практики

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,

дисциплинированность и т. д.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель практики

от Академии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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