

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет  
имени А.А. Ежевского»**

**Кафедра кормления, селекции и частной зоотехнии**

**Методические указания по прохождению производственной  
практики научно-исследовательская работа для студентов  
факультета ветеринарной медицины и биотехнологии обучающихся  
по направлению подготовки 36.03.02 зоотехния**

**п. Молодежный – 2020 г.**

Гордеева А.К. Методические указания по прохождению производственной практики научно-исследовательская работа для студентов факультета биотехнологии и ветеринарной медицины обучающихся по направлению подготовки 36.03.02 зоотехния /А.К. Гордеева, Д.С. Адушинов, Н.Б. Сверлова, О.Ю. Ивонина, А.А. Молькова, С.А. Безруков, П.О. Красиков. – Иркутск: Иркутский ГАУ, 2020 – 23 с.

Методическое указания для студентов факультета биотехнологии и ветеринарной медицины по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния включает разъяснение вопросов, связанных с прохождением практики, сбором информации и оформлением отчета, и сопроводительных документов.

Рассмотрено и утверждено на заседании методической комиссии факультета ветеринарной медицины и биотехнологии, протокол № 4 от 24.12.2019 г.

© А.К. Гордеева, Д.С. Адушинов, Н.Б. Сверлова, О.Ю. Ивонина, А.А. Молькова, С.А. Безруков, П.О. Красиков, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1.Организационные основы производственной практики (научно-исследовательская работа) .....	5
2.Структура производственной практики (научно-исследовательская работа).	8
2.1Распределение рабочего времени на практике.....	8
2.2Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу.....	8
3. Порядок подготовки отчета по практике.....	9
4.Методические указания по оформлению отчета о прохождении производственной практики.....	12
5.Порядок защиты итогов практики .....	15
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	15
Приложения .....	17

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации являются методическим обеспечением производственной практики (научно-исследовательская работа) для студентов, обучающихся по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния профиль "Селекция". Практика студентов является важной составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется подготовка студентов к профессиональной деятельности. Данные методические рекомендации определяют цель и задачи производственной практики (научно-исследовательская работа), форму её организации и специфику. Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на базе кафедры, «Кормления, селекции и частная зоотехния», в лабораториях, учебных аудиториях, библиотеке ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ, а также в структурных подразделениях профильных производственных и научных организаций, имеющих необходимую материально-техническую базу и внеаудиторно на этапе самостоятельной подготовки письменного отчета. Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между вузом и базой практики. Содержание производственной практики (научно-исследовательская работа) определяется программой практики для обучающихся по направлению 36.03.02 Зоотехния профиль "Селекция". Производственная практика: Научно-исследовательская работа (далее по тексту НИР) относится к Блоку Б2 основной профессиональной образовательной программы.

## 1. Организационные основы производственной практики (научно-исследовательская работа)

Производственная практика: НИР проводится на базе кафедры «Кормления, селекции и частной зоотехнии», в лабораториях, учебных аудиториях, библиотеке ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ, а также в структурных подразделениях профильных производственных и научных организаций, имеющих необходимую материально-техническую базу и внеаудиторно на этапе самостоятельной подготовки письменного отчета. Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между вузом и базой практики.

В соответствии с учебным планом производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на 4 курсе (семестр 7) для обучающихся по очной форме обучения. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения производственной практики производится с учетом состояния здоровья и требования доступности. Обучающиеся направляются на производственную практику (научно-исследовательская работа) приказом по Университету в соответствии с договором, заключенным между Университетом и Предприятием. Вопросами организации практики занимается декан факультета и заведующий кафедрой совместно с отделом организации практики и содействия трудоустройству университета. Общее методическое руководство практикой осуществляется кафедрой «Кормления, селекции и частной зоотехнии». Непосредственное руководство производственной практикой (научно-исследовательская работа) студентов возлагается:

- от Университета на научно-педагогических работников кафедры «Кормления, селекции и частной зоотехнии».
- от предприятия - на директора или назначенного им руководителя практики от предприятия.

Перед отправлением обучающихся на производственную практику (научно-исследовательская работа) проводится инструктивно-методическое собрание (инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности; получение индивидуальных заданий, направление на практику). Для инвалидов 1, 2 и 3 группы и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

Руководитель практики от Университета: – разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе необходимых материалов; – обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.); – осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствия содержания требованию программы; – принимает участие в работе комиссии по защите обучающимся отчёта по практике; – оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководителю практики от организации, осуществляющему непосредственное руководство практикой, рекомендуется:

- согласовывать индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- составлять календарно-тематический план;
- организовывать прохождение практики закреплённых за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем практики от университета;
- знакомить обучающихся с организацией работы на конкретном рабочем месте;

– осуществлять постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогать им правильно выполнять все задания на рабочем месте;

– обучать практикантов безопасным методам работы; – контролировать подготовку отчетов и написание статей, составлять на обучающихся характеристики (отзывы).

Права и обязанности обучающихся в период практики

При подготовке к практике обучающийся должен ознакомиться с программой производственной практики (научно-исследовательская работа) и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;

- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, обязательные для работников предприятия – места практики; изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве; - обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации; - участвовать в конференциях и совещаниях; - при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке Университета или профильной организации; - предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий. Обучающийся

представляет руководителю практики от кафедры не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) отчет по практике.

## 2. Структура производственной практики (научно-исследовательская работа)

Цель практики: формирование компетенций, необходимых для проведения как самостоятельной научно-исследовательской работы, результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы, так и научно-исследовательской работы в составе научного коллектива.

Задачи практики:

- освоение методики научных исследований;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- формирование навыков и умений самостоятельной работы в научно-исследовательском коллективе;
- получение навыков и умений самостоятельной работы по сбору и обработке научной, статистической, методической информации; написание научных текстов и их представление (апробация).

### 2.1 Распределение рабочего времени на практике

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы или 324 часов, продолжительность - 6 недель. Рабочее время обучающихся-практикантов определяются в соответствии с действующим на предприятии внутренним трудовым распорядком и режимом работы.

### 2.2 Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Для приобретения практических навыков по профилю «Селекция» практикант обязан в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики, индивидуальное задание, а также нести ответственность



за выполненную работу и ее результаты. В ходе прохождения практики он должен регулярно и аккуратно вести дневник практики, в котором необходимо подробно освещать перемещение по рабочим местам предприятия, производить ежедневные записи о выполненной практической работе, описание рабочего места и оборудования, получаемые сведения по всем основным вопросам практики и ход выполнения индивидуального задания. Перечень заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики от кафедры. В случае прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от темы выпускной квалификационной работы.

3. Порядок подготовки отчета по практике Для промежуточной аттестации по практике предоставляются следующие документы:

- план учебной практики (см. **Приложение 1**),
- характеристика с места практики (см. **Приложение 1**),
- отзыв руководителя практики (см. **Приложение 2**),
- отчет о прохождении практики (см. **Приложение 3**).

Отчет по производственной практике (научно-исследовательская работа) должен содержать ответы на все вопросы программы работы и составляться в строгом соответствии с ней. Отчет выполняется с заполнением одной стороны листа формата А4, брошюруется, листы должны быть пронумерованы. Объем отчета не должен превышать 30 страниц компьютерного текста. Требования к оформлению отчета представлены в Приложении Б. Обучающийся предоставляет отчет по производственной практике (научно-исследовательская работа) научному руководителю не позднее пяти дней после окончания срока её проведения.

Отчет о проведенной работе, должен содержать описание деятельности, выполнявшейся обучающимся во время проведения производственной

практики (научно-исследовательская работа), методики проведения эксперимента, перечень полученных умений, знаний и навыков, выводы.

К отчету должны быть приложены: материалы, собранные и проанализированные за время проведения производственной практики (научно-исследовательская работа):

- список использованных источников научной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- отзыв научного руководителя о работе обучающегося в период проведения производственной практики (научно-исследовательская работа) с рекомендуемой оценкой.

Содержание отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа):

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры, является первым листом отчета. Титульный лист выполняется по форме, рекомендуемой Приложением В.

Содержание – перечень вопросов, содержащихся в отчете, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, перечислением приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение – цель, задачи, объект исследования, сроки проведения научно-исследовательской работы, период исследования и направления исследовательской работы обучающегося. Требования к введению определяются целью научно-исследовательской работы и индивидуальным заданием.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целью производственной практики (научно-исследовательская работа) и индивидуальным заданием. Основная часть должна содержать две части отчета.

В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании

программы производственной практики (научно-исследовательская работа) вопросов.

Первая часть отчета производственной практики (научно-исследовательская работа) посвящена последовательности проведения научно-исследовательской работы, краткой характеристике базовой организации, характеристике подразделений организации, представившей базу практики для проведения научно-исследовательской работы; анализу зоотехнических показателей (в динамике) конкретной организации по теме исследования и ведению научно-исследовательской деятельности. Приводится краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и возможностей повышения эффективности технологического процесса, повышения качества выпускаемой продукции, рекомендациями по решению имеющихся в настоящее время проблем в животноводческой отрасли.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания:

- выполнению задач, стоящих перед обучающимся;
- описанию проведенной научно-исследовательской работы, с указанием ее направления, видов, методов, способов осуществления;
- применению общих и специальных методов проведения научного исследования для обработки и систематизации полученной информации в соответствии с прикладными задачами выпускной квалификационной работы;
- изучению методов научного исследования и научного инструментария решения проблем развития объекта исследования, соответствующих профилю избранной темы выпускной квалификационной работы;
- анализу результатов исследований в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.;

Заключение должно содержать:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по разрешению проблем и оценку возможности использования результатов научных исследований в практической деятельности.

Список использованных научных источников литературы;

Приложения к отчету содержат: образцы документов, которые обучающийся в ходе проведения научно-исследовательской работы самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период проведения научно-исследовательской работы.

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

#### 4. Методические указания по оформлению отчета о прохождении производственной практики.

Отчет о прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа) должен быть выполнен аккуратно, с соблюдением действующих правил оформления курсовых и выпускных квалификационных работ, действующих в Иркутском государственном аграрном университете имени А.А. Ежевского. К оформлению отчета о прохождении производственной практики предъявляются следующие требования. 1. Отчет выполняется компьютерным способом на листах формата А4 (210x297 мм).

Объем отчета должен составлять около 20-25 страниц. 3. При оформлении Отчета в виде компьютерного текста рекомендуется использовать шрифт Times New Roman 12 (для оформления табличных материалов) и 14 (для оформления текста). Для оформления текста документа следует использовать полуторный интервал, для оформления таблиц — одинарный интервал. При оформлении компьютерного текста следует применять абзацный отступ —

1,25 см или 0,75 см. Каждый лист отчета должен иметь поля: — левое — не менее 20 мм; — правое — не менее 10 мм; — верхнее — не менее 20 мм; — нижнее — не менее 20 мм. Текст отчета должен быть изложен деловым грамотным языком, отличаться ясностью, четкостью и сжатостью изложения. Не следует допускать частого повторения одних и тех же слов и оборотов речи. Все слова в отчете пишутся полностью. Нельзя допускать непринятых сокращений слов. Главы отчета нумеруют последовательно арабскими цифрами. Введение, выводы и предложения не нумеруются. После цифрового номера главы ставят точку. Номера параграфов, из которых состоит глава, нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра означает номер главы, вторая - номер параграфа в главе. Например, цифровая запись 2.3 означает «третий параграф во второй главе». Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком. Введение, каждую новую главу, выводы и предложения начинают с новой страницы. Их заголовки пишут или печатают прописными (заглавными) буквами без подчеркивания, заголовки параграфов пишут строчными буквами, кроме первой прописной буквы. Каждый параграф, входящий в главу, начинается на той же странице, где заканчивается предыдущий параграф. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно 2-3 межстрочным интервалам, а между последней строкой текста и последующим заголовком - 3-4 межстрочным интервалам. Нумерация страниц работы производится арабскими цифрами посередине (внизу) начиная с Введения, которое независимо от количества страниц, расположенных впереди, должно иметь цифру 3. Цифровой материал отчета оформляют, как правило, в виде таблицы. Не рекомендуется перегружать таблицы множеством показателей. Таблицы сопровождаются текстом с соответствующими выводами. Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. Перед тематическим заголовком таблицы помещают подпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер. Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№». При переносе части таблицы на

другую страницу ее графы должны быть пронумерованы. На новой странице указывается нумерация граф без их названий перед таблицей на новой странице необходимо указать фразу: «Продолжение таблицы». Нумерация граф возможна, если в дальнейшем осуществляется ссылка на расчет показателей и таблице. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки граф - со строчных букв. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Текстовый заголовок таблицы располагается над таблицей. В конце заголовка точка не ставится. Некоторые вспомогательные таблицы могут не иметь заголовка. Заголовки таблицы и граф должны соответствовать помещенным в них данным. Основные заголовки пишутся с прописной буквы, а подчиненные – со строчной. Все включенные в отчет таблицы должны быть построены однотипно. Обязательным условием является сопоставимость данных, помещенных в таблице. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает анализ данных. Таблицы располагаются вертикально. Однако некоторые большие таблицы могут быть расположены горизонтально. Их заголовки должны быть направлены в сторону сшива. Все подписи в таблицах делаются без сокращений. Допускаются лишь общепринятые сокращения. Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы или указывается отдельной строкой над таблицей. При наличии нескольких единиц измерения они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая. Образцы различного оформления табличного материала в виде иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками, которые также нумеруются сквозным методом арабскими цифрами, например «Рисунок 1», аналогично производится и ссылка на рисунок - (рисунок 1). Каждый рисунок должен иметь название, которое выравнивается по центру под ним. На последней странице текста отчета студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

Оформление основных документов производственной практики представлено в приложении 1-10.

#### 5. Порядок защиты итогов практики

Оформленный отчет вместе с характеристикой представляется обучающимся на кафедру сразу после окончания производственной практики для проверки преподавателем - руководителем, назначаемым кафедрой. Качество отчета оценивается с учетом теоретического и практического содержания, соответствия его методическим указаниям. Контроль за выполнением программы производственной практики (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме аттестации. Аттестация обучающегося по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя от базы практики. В рамках заключительного этапа осуществляется защита отчета в виде публичного представления результатов перед группой научных руководителей, возможно также присутствие руководителей практики от организации, факультета, а также обучающихся, участвовавших в исследовании.

#### 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

##### а) основная литература:

1. Учебное пособие по производственной практике и государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс] : электронное учеб. пособие для студентов по направлению подгот. 36.03.02 - Зоотехния, 35.03.07 - Технология пр-ва и переработки с.-х. продукции, 36.03.01 - Ветеринарно-санитарная экспертиза и спец. 36.05.01 - Ветеринария / О. П. Ильина [и др.] ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Электрон. дан. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ, 2019. - on-line. - (Электронная библиотека ИрГАУ). - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. Полный текст доступен в электронной библиотеке ИрГАУ

2. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) / В.В. Кукушкина. – Изд-во: ИНФРА-М, 2011. – 265с.

б) дополнительная литература:

1. Щеглов Е.В. Методические принципы организации и планирования научных исследований студентов/ Щеглов Е.В., Козлов С.А., Максимов В.И.-М.: ФГОУ ВПО МГАВМиБ, 2010.-45 с.



Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

План \_\_\_\_\_ практики

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Факультет(институт) \_\_\_\_\_

Молодежный 20 \_\_\_\_\_

1. Общие сведения о практике

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

Срок прохождения практики: по РУП с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;





Приложение 2 *Характеристика с места практики*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

руководителя практики от организации

*(о работе студента: уровень теоретической подготовки студента, качество и объем выполнения заполнения запланированной работы при исполнении определенных обязанностей по должностной инструкции, состояние трудовой дисциплины, отношение к работе, полученные профессиональные навыки и компетенции)*

Настоящая характеристика дана студенту(ке) ...курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Название практики: \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты организации (места прохождения практики), от которой дана характеристика: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон, электронная почта)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Перечень работ, которые студент выполнил в организации:

*В период прохождения практики студент ознакомился с особенностями работы и должностной инструкцией ..., изучил аспекты .....*

Оценка работы студента на практике ответственным лицом:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента) за время прохождения практики продемонстрировал хорошие теоретические знания. Во время работы показал себя целеустремленным, ответственным, дисциплинированным работником. Стремился получить новые профессиональные компетенции, знания и практические навыки.

Рекомендую оценить результат практики студента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) на \_\_\_\_\_ ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

\_\_\_\_\_  
(должность лица, выдавшего характеристику)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ заверяю.  
М.П.

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

в период с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики: \_\_\_\_\_)

Выполнил \_\_\_\_\_ Ф. И.О.  
студент (очной, заочной) формы обучения группы \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Дата защиты отчета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Оценка \_\_\_\_\_

Молодежный 20\_\_

Структура отчета (образец)

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

1. Место и время прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Прделанная работа (по разделам плана практики) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись студента-практиканта \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики: \_\_\_\_\_

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
от \_\_\_\_\_ (дата)

Студент \_\_\_\_\_ (ка)

\_\_\_\_\_ курса факультета ветеринарной медицины и биотехнологии,  
очной формы обучения, направления подготовки

---

---

---

---

---

---

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Слушали:

1. Доклад по материалам отчета с места прохождения практики.
2. Дополнительные вопросы:

---

---

\_\_\_\_ Результаты защиты отчета  
(оценка) \_\_\_\_\_

Комиссия отмечает:

---

---

---

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

---