

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДЕНО:

Декан  
Ж.А. Рожнева

Оценочные материалы производственной практики

**Преддипломная практика**

по направлению подготовки

**43.03.02 Туризм**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2025**

## **1. Форма промежуточной аттестации**

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой (8 семестр).

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практик, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

- УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 – способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 – способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-1 – способность применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере;
- ОПК-2 – способность осуществлять основные функции управления туристской деятельностью;
- ОПК-3 – способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- ОПК-4 – способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта;
- ОПК-5 – способность принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
- ОПК-6 – способность применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
- ОПК-7 – способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- ОПК-8 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

## **3. Порядок оценки учебных достижений обучающихся**

### **3.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на заседании комиссии по защите практики. Обучающийся представляет доклад, содержащий основные результаты производственной практики.

### **3.2 Процедура оценивания результатов обучения**

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы. При выставлении оценки приоритетным является результат публичной защиты и оценка руководителя практики от профильной организации.

### **3.3 Критерии оценивания результатов обучения**

**«Отлично», повышенный уровень**

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый

программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков.

Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

#### **«Хорошо», пороговый уровень**

Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений.

Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

#### **«Удовлетворительно», пороговый уровень**

Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе отдельных вопросов, предусмотренных программой практики.

Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.

#### **«Неудовлетворительно», уровень не сформирован**

Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.

#### **Индивидуальное задание.**

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. В индивидуальном задании указываются основные направления анализа, который должен провести студент в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, обозначаются основные показатели и методы исследования. Индивидуальное задание оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед практикой.

Критерии оценивания индивидуального задания

«Отлично», повышенный уровень. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.

«Хорошо», пороговый уровень. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.

«Удовлетворительно», пороговый уровень. Индивидуальное задание выполнено,

однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован. Индивидуальное задание не раскрыто.

#### **4. Перечень заданий, удельный вес оценки и критерии оценивания**

По итогам практики в каждом семестре обучающиеся представляют отчет с отметкой научного руководителя о выполнении индивидуальных заданий и дневник о прохождении практики.

Шаблон отчета по результатам ознакомительной практики представлен в Приложении 1.

Шаблон дневника о прохождении ознакомительной практики представлен в Приложении 2.

##### **Оценочный лист к результатам ознакомительной практики**

Во время прохождения преддипломной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия (места практики), проанализировать внутреннюю и внешнюю среду предприятия, выявить проблемы в деятельности предприятия и разработать предложения и рекомендации по устранению выявленных проблем.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. Анализ организации управления предприятием. При характеристике и анализе организации управления предприятием, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения

необходимо:

- изучить и представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием (организацией);

- изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и (функциональные структурные подразделения;

- изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия (организаций);

- выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия (организаций).

3. Анализ операционной деятельности предприятия.

3.1. При анализе операционной деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, необходимо:

- проанализировать виды и структуру услуг (турпродуктов), оказываемых предприятием (анализ ассортимента турпродуктов, предлагаемых предприятием (количество предлагаемых турпродуктов, категории и виды турпродуктов, доля турпродуктов по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых продуктов, наличие дополнительных услуг и их характеристика и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг (продукции) (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования

к качеству услуг (продукции); охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг (продукции), осуществляемые на предприятии);

- меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.

3.2. При анализе операционной деятельности гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг и обслуживания на предприятии (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг и обслуживания; охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания, осуществляемые на предприятии);

- меры по обеспечению безопасности обслуживания потребителей (клиентов) на предприятии.

4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия. При анализе маркетинговой деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать методы организации и управления маркетинговой деятельностью на предприятии;

- изучить и проанализировать основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);

- изучить и проанализировать основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала;

- изучить и проанализировать основные виды средств (каналов) продвижения, используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий (рекламная деятельность, брендинг, прямые продажи и др.);

- изучить и проанализировать ценовую политику предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги или турпродукта).

5. Анализ системы управления персоналом на предприятии. При характеристике и анализе системы управления персоналом предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать в динамике за 3 года численность, структуру персонала по категориям, возрасту, полу, уровню образования, по стажу работы;

- изучить и проанализировать процесс найма, отбора и подбора персонала: источники набора персонала, методы отбора и подбора персонала на предприятии;

- изучить и проанализировать систему материального и морального стимулирования персонала (формы и системы оплаты труда; система премирования персонала; формы и методы морального стимулирования персонала);

- изучить и проанализировать систему развития персонала (формы и методы обучения персонала предприятия, система профессионально-квалификационного продвижения персонала предприятия; система оценки и аттестации персонала предприятия).

6. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия. При характеристике и анализе финансово-экономических показателей деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- проанализировать обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

7. Анализ нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия. При характеристике и анализе нормативно-правового, информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия необходимо:

- изучить и проанализировать структуру, процесс разработки документов, составляющих основы операторских услуг (документы, относящиеся к разработке туров, документы, относящиеся к процессу осуществления туров, документы, отражающие технологии и организацию работы с партнёрами, документы, отражающие взаимодействия туроператора и турагента, документы, выдаваемые туристам);

- изучить и проанализировать технологические документы по турпродуктам;

- У изучить и проанализировать информационные технологии, используемые на предприятии (виды, функциональные возможности, направления использования и др.);

- изучить и проанализировать структуру и основные направления использования в деятельности предприятия нормативно-правовых документов, в том числе и к процессу обслуживания;

- изучить и проанализировать применение стандартов в деятельности предприятия (определить какие стандарты можно еще дополнительно применять на данном предприятии);

- изучить и проанализировать процедуру сертификации туристских услуг на данном предприятии (при отсутствии сертификатов, определить возможности прохождения данным предприятием процедуры сертификации).

8. Анализ внешней среды предприятия. Анализ внешней среды предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения предполагает изучение следующих вопросов:

Анализ туристского рынка региона (объем предоставленных платных услуг в сфере туризма, количество туристских прибытий в регион (поездов), количество туристских фирм, количество коллективных средств размещения, объем инвестиций, вложенных в сферу туризма, единовременная вместимость коллективных средств размещения (КСР), численность занятых в сфере туризма, средняя продолжительность пребывания туриста на территории, средняя величина потраченных денежных средств, в сутки на туриста, с учетом приобретенных дополнительных туруслуг, количество субъектов сельского туризма и др.).

Анализ основных потребителей и конкурентов предприятия (основные конкуренты (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.); основные потребители продукции предприятия (основные сегменты рынка по потребителям).

9. Выводы и рекомендации. В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней среды предприятия;

- разработать и обосновать проектные решения по снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия;

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отчет по результатам производственной практики  
Преддипломная практика

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Ф.И.О. научного руководителя \_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_

База проведения практики

\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание

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

Отзыв научного руководителя о выполнении задания

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

Дата:

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Подпись научного руководителя

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Учебное структурное подразделение –

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Курс \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Наименование ОПОП \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_  
(учебная/производственная)

Тип практики \_\_\_\_\_

Способ проведения практики \_\_\_\_\_  
(стационарная/выездная)

Место практики: \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по подготовке и заполнению документов на практику**

Для организации проведения практики формируется следующий комплект документов: направление на практику, договор, приказ на практику, дневник практики и отчет. Образцы документов, необходимых для организации практики, а также рекомендации по их заполнению доступны для скачивания на сайте отдела практик и трудоустройства: [www.cstv.tsu.ru](http://www.cstv.tsu.ru) в разделе «Практика».

**Направление на практику.** Формируется в деканате по запросу профильной организации.

**Договор.** Составляется между профильной организацией и НИ ТГУ. В НИ ТГУ договор подписывается в отделе практик и трудоустройства (ауд. 09 главного корпуса).

**Приказ на практику.** Приказ о направлении обучающихся на практику формируется сотрудниками деканата, согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами.

**Дневник.** Является основным документом, фиксирующим выполнение индивидуального задания при прохождении практики и подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от НИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел I раздела II.

3. Руководитель практики от ТГУ формулирует задание на практику (в случае прохождения практики в профильной организации по согласованию с принимающей стороной) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

– руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

– проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

– согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

– по окончании практики обучающийся заполняет раздел V;

– руководитель практики от профильной организации заполняет раздел VI.

5. По итогам рассмотрения отчета по практике в структурном подразделении уполномоченным представителем (например, заведующим кафедрой, деканом факультета, директором института, руководителем образовательной программы) выставляется итоговая оценка, заполняется раздел VII.

**Замечание.** В случае прохождения практики в ТГУ, п. 2 раздела II, раздел VII, подписи руководителя практики от профильной организации в разделах III и IV, а также информация о руководителе практики от профильной организации и подпись уполномоченного представителя профильной организации в разделе I не заполняются.

**Отчет.** Составляется студентом по результатам прохождения практики. Требования к содержанию и оформлению отчета формируются в рабочей программе практики.

## I. ИНФОРМАЦИЯ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от НИ ТГУ: \_\_\_\_\_ ФИО

должность, приказ от ... №

(Ф.И.О, должность, номер и дата приказа о назначении)

2. Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, номер и дата приказа о назначении)

Руководитель структурного подразделения НИ  
ТГУ

Уполномоченный представитель профильной  
организации<sup>1</sup>

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

МП (при наличии)

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

МП (при наличии)

## II. ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

1. Инструктаж в ТГУ

Провёл

Ознакомлен

Ответственный от НИ ТГУ

Студент

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

2. Инструктаж в профильной организации

Провёл

Ознакомлен

Ответственный от профильной организации

Студент

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

---

<sup>1</sup> Уполномоченный представитель профильной организации – сотрудник профильной организации, имеющий право подтверждать факт назначения руководителя практики от профильной организации.

### III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

(описывается цель и задачи практики с учетом перечня осваиваемых компетенций)

#### Цель практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

- УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 – способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 – способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 – способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-1 – способность применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере;
- ОПК-2 – способность осуществлять основные функции управления туристской деятельностью;
- ОПК-3 – способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- ОПК-4 – способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта;
- ОПК-5 – способность принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
- ОПК-6 – способность применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
- ОПК-7 – способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- ОПК-8 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

#### Задачи практики

Индивидуальное задание (формируется исходя из задач практики)

Содержание практики (корректируется исходя из индивидуального задания)

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный		2
2. Ознакомительный		10
3. Организационно-управленческий		164
5. Заключительный		40

	ИТОГО: 216
--	------------

**Планируемые результаты обучения при прохождении практики:**

Руководитель практики от ТГУ: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(подпись)

**IV. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
И ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Статус выполнения (в срок / с задержкой / не выполнено)	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от ТГУ: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(подпись)

**V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ  
ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**VI. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА  
ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(дается краткая характеристика с указанием достоинств и недостатков и  
оценка с учетом осваиваемых компетенций)**

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

тел.:

e-mail:

**VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НИ ТГУ**

**(дается оценка с учетом осваиваемых компетенций)**

Руководитель практики от ТГУ:

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.