

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ

 Е.Ф. Киреева

«25» // 2022 г.

Регистрационный № 185-22

**ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

для специальности 1-26 02 05 «Логистика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Ерчак О.В., заведующий кафедрой логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Дирко С.В., доцент кафедры логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

Полешук Е.Н., ассистент кафедры логистики и ценовой УО «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

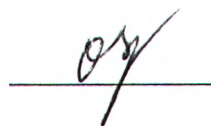
Кафедрой логистики и ценовой политики УО «Белорусский государственный экономический университет», (протокол № 3 от «13» октября 2022 г.)

Заведующий кафедрой логистики и ценовой политики

УО «Белорусский государственный

экономический университет»,

кандидат экономических наук, доцент



О.В. Ерчак

Советом факультета маркетинга и логистики УО «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 28.10.2022 г.)

Декан факультета маркетинга и логистики

УО «Белорусский государственный

экономический университет»,

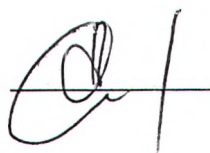
кандидат экономических наук, доцент



С.В. Разумова

Согласовано:

Руководитель практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	8
3. Информационно–методическая часть	12
3.1 Индивидуальное задание	12
3.2 Подведение итогов практики	12
4. Обязанности студента	15
5. Список рекомендуемых источников	16
 Приложение 1	 18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа высшего образования первой ступени, предусматривает включение организационно-экономической практики по специальности, которая является неотъемлемой частью учебного процесса.

Она направлена на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика предполагает закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, овладение навыками исследования актуальных научных и прикладных проблем, решения социально-профессиональных задач.

Программа разработана в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-26 02 05-2021 для специальности 1-26 02 05 «Логистика» и Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ от 27.09.2018 г. № 993-А. Цель организационно-экономической практики - углубление и закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, получение представления об особенностях профессии, квалификации, о задачах и проблемах логистических служб предприятий организаций, принципах управления цепями поставок, роли логистики в экономике Республики Беларусь.

Практика студентов согласуется с целями и задачами подготовки специалистов по специальности 1-26 02 05 «Логистика» и является видом учебно-воспитательного процесса, который осуществляется университетом совместно с организацией (базой практики) и сочетает в себе комплекс различных работ, направленных на углубление профессионального уровня будущих специалистов, подготовку их к самостоятельной работе.

Практика специальности 1-26 02 05 «Логистика» проходит в организациях различных организационно-правовых и организационно-хозяйственных форм отраслей промышленности, строительства, транспорта, торговли, непроизводственной сферы. Практику проходят в соответствии с настоящей программой практики в отделе или управлении логистики, складской службе, отделе снабжения, сбыта, транспортного обслуживания и др.

Обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить организационно-экономическую практику по месту работы в соответствии с программой практики. Индивидуальное задание может быть определено в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых обучающимся на рабочем месте по согласованию с руководителем практики от

кафедры.

В период прохождения организационно-экономической практики рекомендуется использовать различные информационно-коммуникационные технологии (в частности Moodle), позволяющие обеспечивать взаимодействие обучающихся и руководителя практики от кафедры, проводить консультации как по выполнению программы практики, так и по оформлению отчета. Аттестация итогов практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы организационно-экономической практики. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Основными задачами организационно-экономической практики являются:

- ознакомление с организационной структурой управления предприятий различных форм собственности, структурой логистических служб;
- изучение экономической деятельности предприятия, методов и форм организации логистики;
- ознакомление с квалификационными требованиями, предъявляемыми к специалистам, работающим на предприятиях;
- ознакомление практикантов с функциональными обязанностями работников экономических служб;
- ознакомление с подходами к управлению для участников цепей поставок Республики Беларусь.

Студент в ходе прохождения организационно-экономической практики должен сформировать следующие компетенции: владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации; быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности; проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

Организационно-экономическая практика проводится во 6 семестре в соответствии с учебным планом по специальности «Логистика».

Продолжительность организационно-экономической практики составляет 4 недели (6 зачетных единиц). Место практики может быть предложено студентом самостоятельно или предоставлено университетом. Общее руководство практикой студентов на базе практики приказом руководителя организации возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство - на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, имеющих высшее специальное образование. Оформление на практику и назначение руководителя осуществляет соответствующий отдел (управление) организации по предоставленному студентом направлению.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных

причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики.

Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом. Режим работы для студентов-практикантов устанавливается учебным планом и распоряжением руководителя организации.

В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

Студент должен ознакомить руководителя от организации с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период, который отражается в дневнике. Студенты, не выполнившие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение. В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с историей организации. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с программой организационно-экономической практики.

Методическое руководство практикой от университета осуществляется преподавателем кафедры, ответственным за проведение практики по специальности «Логистика».

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, ведению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от организации определить и выдать индивидуальное задание на время практики;
- периодически посещать базы практики, оказывая методическую помощь в прохождении практики, осуществлять контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка;
- консультировать студента по исследованию рынка логистических услуг и сбору практических материалов для написания отчета по практике;
- прорецензировать отчет о практике и дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- организовать защиту отчета о практике.
- Руководитель практики от организации обязан:
- организовать прохождение практики в тесном контакте с руководителем от университета;
- разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики совместно со студентом;
- создать необходимые условия, обеспечивающие наибольшую

эффективность прохождения практики;

- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка организации. При нарушении сообщать об этом на кафедру (руководителю от университета);
- контролировать своевременное ведение дневника о практике, подготовку отчета о практике, регулярно подписывать дневник;
- по окончании практики дать на студента характеристику, которая вместе с отчетом представляется в университет. В характеристике должны содержаться сведения о выполнении программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к прохождению практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Введение

1. Дайте краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия/организации, месторасположение, организационная форма, форма собственности, сфера деятельности, количество работников.
2. Изучите Устав предприятия и сформулируйте его цели, задачи, функции.
3. Составьте таблицу и проанализируйте основные технико-экономические показатели работы предприятия за последние 3 года, их динамику в абсолютном и относительном выражении. Для расчета используйте Отчет о прибылях и убытках организации.
4. Дайте краткое описание продукции и технологического процесса, осуществляемого на предприятии; оцените его уровень.

Раздел 1. Управление логистикой на предприятии

- 1.1. Составьте схему организационной структуры предприятия и выделите службы, выполняющие логистические функции.
- 1.2. При наличии на предприятии служб логистики, маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п. нарисуйте схемы и проанализируйте их организационные структуры, определите принципы построения.
- 1.3. Изучите положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п.), и должностные обязанности их работников. Заполните и проанализируйте таблицу 1.1

Таблица 1.1 Функции логистики, выполняемые на предприятии

Функции логистики	Наименование структурного подразделения	Должность работника, выполняющего функцию	Должностные обязанности в связи с выполнением функции

- 1.4. Изучите и проанализируйте возрастной, половой, образовательный состав работников, выполняющих логистические функции. Заполните таблицу 1.2.
- 1.5. Изучите порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, нарисуйте схему документооборота между ними.

1.6. Опишите, какое подразделение выполняет логистические исследования. Проанализируйте, обладают ли они для этого необходимой квалификацией и материально-технической базой. С какими внешними организациями, фирмами взаимодействует предприятие по поводу прикладных исследований.

Таблица 1.2 Состав работников, выполняющих логистические функции

<i>Наименование показателя</i>	<i>Кол-во работников, выполняющих логистические (маркетинговые) функции</i>
Со специальным образованием в области логистики (маркетинга)	
С высшим экономическим образованием	
С высшим техническим образованием	
Со средним специальным образованием	
Женщин	
Мужчин	
В возрасте до 30 лет	
В возрасте 31-45 лет	
В возрасте 46-55 лет	
Свыше 55 лет	
Свободно владеющих иностранными языками	

2. Закупочная логистика:

2.1 ознакомьтесь с функциями и принципами организации службы снабжения в организации;

2.2 изучите процесс прогнозирования потребности в материальных ресурсах;

2.3 опишите механизм проведения закупок и основные этапы закупочной деятельности организации;

2.4 опишите существующий порядок оценки и выбора поставщиков;

2.5 оцените действующих поставщиков организации;

2.6 проанализируйте логистические затраты в целом и по элементам в закупочной деятельности.

3. Распределительная логистика:

3.1 Охарактеризуйте номенклатуру и ассортимент продукции предприятия (организации). Проанализируйте динамику производства основных видов продукции за последние 3-5 лет.

3.2 представьте данные графика поставок по отдельным категориям ассортимента в разрезе временных периодов (плановый и фактические данные по дате и объему поставки), рассчитайте ритмичность и равномерность поставки;

3.3 дайте характеристику каналов распределения продукции, определите формы распределения, действующие для продукции;

3.4 изучите способы доставки продукции покупателям;

3.5. проанализируйте основных торговых и логистических посредников при распределении продукции

3.6. Охарактеризуйте используемые на предприятии виды упаковки по кратности использования, по количеству упаковочных единиц, по назначению и т.д.

4. Транспортная логистика:

4.1 дайте характеристику собственного автопарка (марка, год выпуска, грузоподъемность и т.д.);

4.2 проведите анализ структуры грузоперевозок (в среднем за день/месяц собственным и привлеченным транспортом);

4.3 изучите график поставок за месяц (или ежемесячно за год) – планируемые и фактические даты и объемы поставок продукции в конечные пункты продаж;

4.4 проведите оценку парка автомобилей по показателям использования грузоподъемности;

4.5 изучите тарифы на доставку товаров с полной загрузкой транспортного средства (FCL) и неполной (LCL);

4.6 оцените эффективность построения маршрутов;

4.7 проведите расчет и анализ транспортных затрат по доставке продукции.

5. Управление запасами:

5.1 Проведите анализ состава и структуры затрат на формирование заказа и содержание запаса. в динамике за 3 года.

5.2 Проанализируйте остатки товарных запасов, запасов готовой продукции, запасов сырья и материалов на начало и конец отчетного периода. Для расчета используйте данные бухгалтерского баланса.

5.3. Рассчитайте средний уровень запаса, запасы на конец периода, максимальный, минимальный уровни запасов по основным видам продукции.

5.4. Рассчитайте показатели эффективности управления запасами: уровень обслуживания, коэффициент оборачиваемости запасов, время одного оборота.

5.5. Проанализируйте системы контроля за уровнем запаса, реализуемые на предприятии

6. Логистика складирования:

6.1 изучите географическое расположение, размеры, паллетовместимость, форму собственности складских площадей;

6.2 определите зону обслуживания каждого склада;

6.3 проанализируйте обеспеченность предприятия складскими площадями (данные по собственным и арендованным площадям);

6.4 изучите динамику изменения складского грузооборота, представьте данные по количеству отгруженных и принятых паллет (за три года и ежемесячно за последний анализируемый год для выявления наличия или отсутствия сезонности);

6.5 проведите оценку эффективности работы складов за три года (динамика грузооборота склада (тонн); среднесуточный грузооборот склада(паллет/день); уровень загрузки склада (%), показатель выполнения принятых заявок, показатель своевременной отгрузки, %)

6.6 проведите оценку и анализ складских затрат.

К отчету следует приложить в заполненном виде соответствующие первичные документы с использованными данными для анализа.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры накануне практики.

Индивидуальное задание является частью отчета по практике. Качество его выполнения учитывается при оценке итогов практики. Объем индивидуального задания составляет 3-5 страниц. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета о практике.

При выполнении индивидуального задания студентами могут исследоваться следующие направления:

1. Логистическая концепция управления предприятием.
2. Управление заказами на предприятии на основе логистики.
3. Логистика закупок в деятельности предприятий.
4. Организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на предприятии на принципах логистики.
5. Складская логистика на предприятии.
6. Тара и упаковка в системе логистического менеджмента на предприятии.
7. Информационные логистические системы на предприятии.
8. Управление затратами на предприятии как элемент логистического менеджмента.
9. Логистика и управление качеством на предприятии/организации.
10. Логистика и управление персоналом на предприятии.
11. Управление запасами на предприятии.
12. Производственная логистика на предприятии.
13. Аутсорсинг в логистической деятельности предприятий.
14. Транспорт в логистической системе предприятия.

3.2 Подведение итогов практики

В течение всего срока практики студент должен ежедневно заполнять дневник практики, который в дальнейшем будет служить основным исходным материалом для составления отчета о практике. В дневник записываются выполняемые виды работ в соответствии с планом-графиком.

В дневнике дается отзыв руководителя от организации об отношении студента к практике, о его деловых качествах и т. п., а также предложения студента по совершенствованию организации практики.

По окончании практики студент должен составить отчет. Содержание

отчета должно раскрывать задачи, основное содержание по темам практики, изложенные выше в данной программе.

В общей части следует дать характеристику организации, структуре отдела логистики, указать используемые организацией функции логистического анализа и планирования.

Объем отчета 20-30 страниц машинописного текста на листах формата А4 (210*297 мм). К отчету прилагаются таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом по соответствующим разделам программы практики. В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, можно дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта БГЭУ СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008. Титульный лист оформляется согласно приложению 1. Содержание отчета формируется из вопросов, предлагаемых к изучению, и должно содержать:

1. на титульном листе - наименование практики, место ее прохождения, фамилия, имя, отчество студента с указанием курса, специальности и срока практики, а также руководителей практики от кафедры и от организации;
2. содержание с перечнем всех глав, разделов, подразделов с указанием страниц;
3. описательную, графическую, иллюстративную части;
4. сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист; индивидуальное задание;
5. приложения к отчету;
6. справки о внедрении (в случае их наличия).

Оформленный отчет и дневник сдаются на кафедру в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). После сдачи отчет регистрируется на кафедре, проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о выполнении программы практики, качестве отчета и допуске (не допуске) к защите. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры в течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса. Руководителем практики от кафедры выставляется дифференцированная балльная оценка.

При оценке итогов практики принимается во внимание отзыв и характеристика руководителя от организации. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

При прохождении практики студенту необходимо:

- получить на кафедре направление на практику, дневник и программу практики и ее изучить;
- получить от руководителя практики от кафедры инструктаж;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- ознакомить руководителя от организации с программой практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям от организации и университета;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры; ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, принимать активное участие в общественной жизни организации;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;
- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех документов, составленных лично, дневника с составленной характеристикой;
- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Классификация складской инфраструктуры: СТБ 2133-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=255829&UrlIDGLOBAL=353510>.

2. Логистика и управление цепями поставок: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Логистика" / [О. В. Ерчак и др.]; под ред. И. И. Полещук, О. В. Ерчак. - Минск: БГЭУ, 2019. - 396, [1] с. : ил.

3. Логистическая деятельность. Термины и определения: СТБ 2047-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?rIRN=248623&UrlIDGLOBAL=346270>.

4. Логистическая деятельность. Требования к профессиональной компетентности персонала исполнителей логистических услуг и процедура сертификации: СТБ 2345-2013 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/DownloadFileText.php?UrlRid=215788>.

5. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок: учебник и практикум / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. - Москва: Юрайт, 2021. - 357, [2] с.

6. Национальная стратегия устойчивого социально - экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года / Министерство экономики Республики Беларусь государственное научное учреждение «Научно-исследовательский экономический институт» (ГНУ НИЭИ). – Минск, 2015. – 143 с.

7. О государственных закупках товаров (работ, услуг): Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2018 г., № 136-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь, 01.08.2018, 2/2574. – Минск, 2019.

8. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг): Указ Президента Респ. Беларусь, 29 дек. 2012 г., № 576 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.

9. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 22 августа 2012 г., № 778 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.

10. О транспортно-экспедиционной деятельности: Закон Республики Беларусь от 13 июня 2006 г. № 124-3 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=h10600124>.

11. Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках: Закон

Республики Беларусь от 14 августа 2007 г. № 278-3 // Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=H10700278>.

12. Об утверждении Концепции развития логистической системы Республики Беларусь на период до 2030 года: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28.12.2017 г. № 1024 // Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=C21701024>.

13. Транспортно-логистический центр. Требования к техническому оснащению и транспортно-экспедиционному обслуживанию: СТБ 2046-2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=249306&UrlIDGLOBAL=346954>.

14. Тяпухин, А. П. Логистика. Управление цепями поставок: учебник / А. П. Тяпухин. - Москва: КНОРУС, 2021. - 453, [1] с.

15. Управление запасами в цепях поставок: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям: [в 2 ч.] / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" ; [В. С. Лукинский и др.] ; под общей редакцией В. С. Лукинского. — Москва: Юрайт, 2017. — Ч. 1. — 306, [1] с. : ил., табл.

16. Управление цепями поставок: учебник / В. В. Щербаков [и др.]; под ред. В. В. Щербакова. - Москва: Юрайт, 2021. - 208, [1] с.

17. Услуги логистические. Общие требования и процедура сертификации: СТБ 2306-2013 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tnpa.by/KartochkaDoc.php?UrlRN=294846&UrlIDGLOBAL=392679>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ Ф.И.О.

« » _____ 20__

Место для печати

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

с _____ по _____ 20__ г.,

в _____
(наименование предприятия (организации))

Выполнил студент _____ (Ф. И. О.)

ФМк, курс, группа _____ (подпись)

Руководитель от БГЭУ _____ (Ф. И. О.)

(должность, степень) _____ (подпись)

Руководитель от организации _____ (Ф. И. О.)

(подпись)

МИНСК

20__ г.