

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Белорусского государственного
экономического университета

_____ В.В. Садовский

«22» марта 2016 г.

Регистрационный № 02-16

ПРОГРАММА

аналитической практики

для специальности 1 – 25 01 04 «Финансы и кредит»

специализаций 1 – 25 01 04 07 «Финансы и кредит во внешнеэкономической
деятельности», 1 – 25 01 04 09 «Финансы и контроль в сфере таможенной
деятельности», 1 – 25 01 04 11 «Финансы государственного управления и
местного самоуправления»

2016 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Дорофеев В.Г., доцент кафедры финансов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Прищепа А.И., доцент кафедры финансов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Марусева К.А., ассистент кафедры финансов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой финансов БГЭУ
(протокол № 9 от «13» января 2016г.)

советом факультета финансов и
банковского дела БГЭУ
(протокол № 5 от «27» января 2016г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от университета
_____ П.Г. Буторин

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи аналитической практики

Аналитическая практика студентов факультета финансов и банковского дела является неотъемлемой частью учебного процесса. Она включена в систему профессиональной подготовки будущих специалистов в области финансов и кредита. Аналитическая практика должна способствовать подготовке студентов, в соответствии с квалификационными характеристиками, для последующей их работы на местах.

Во время практики студенты получают возможность применить на реальных рабочих местах в коммерческих организациях различных организационных форм собственности, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях, централизованных бухгалтериях, таможенных органах и банках теоретические знания, полученные во время учебы в Белорусском государственном экономическом университете, что способствует их приобщению к профессиональному сообществу.

Целью аналитической практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами-практикантами в БГЭУ и их подготовка к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы.

Аналитическая практика студентов специализаций «Финансы и кредит во внешнеэкономической деятельности», «Финансы и контроль в сфере таможенной деятельности», «Финансы государственного управления и местного самоуправления» проводится непосредственно на рабочих местах специалистов коммерческих организаций, налоговых органов, финансовых органов, бюджетных организаций, централизованных бухгалтерий, таможенных органов и банков в соответствии с данной программой и разработанным на ее базе индивидуальным календарным планом.

Прохождение аналитической практики позволит предметно подходить к изучению специальных дисциплин в соответствии с избранной специализацией.

Студенты ФФБД проходят аналитическую практику на 3 курсе. Практика проводится в коммерческих организациях различных организационных форм собственности и видов деятельности независимо от их отраслевой принадлежности и специфики функционирования, налоговых органах, финансовых органах, бюджетных организациях, централизованных бухгалтериях, таможенных органах и банках. Срок прохождения практики для очной формы обучения - 4 недели, для заочной - 2 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора университета.

Студенты-заочники самостоятельно устанавливают время прохождения аналитической практики в межсессионный период на 3 курсе обучения.

Настоящая программа практики составлена с учетом положений Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебного плана, учебных программ дисциплин специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит».

2 СОДЕРЖАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание аналитической практики в коммерческих организациях

1 Правовые основы создания, деятельности организации и организации бухгалтерского учета.

2 Взаимоотношения с поставщиками и покупателями.

3 Взаимоотношения с налоговыми органами.

4 Взаимоотношения с банковской системой.

5 Организация бухгалтерского учета. Для этого необходимо изучить:

- Учет основных средств.
- Учет нематериальных активов.
- Учет производственных запасов.
- Учет расчетов по оплате труда.
- Учет затрат на производство.
- Учет готовой продукции (работ, услуг) и их реализации.
- Учет денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов.
- Учет финансовых результатов и использования прибыли.
- Учет собственного капитала и целевых средств.
- Бухгалтерская отчетность.

6 Финансовое планирование и основы финансового менеджмента в организации.

2.2 Содержание аналитической практики в таможенных органах

1 Общее знакомство с устройством и функционированием таможенных органов Республики Беларусь:

1.1 изучить организационное устройство таможенной службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.п.;

1.2 ознакомиться с функциями, структурой конкретной таможни;

1.3 изучить особенности работы таможенных инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;

1.4 изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере таможенного дела, которыми инспекторы

руководствуются в своей деятельности.

2 Ознакомиться с основами построения бухгалтерского учета в таможенных органах:

2.1 ознакомиться и изучить формы учета, применяемые в таможенных органах;

2.2 изучить действующий порядок учета бюджетного финансирования, денежных средств и расходов;

2.3 изучить порядок учета расчетных операций в таможенных органах;

2.4 изучить действующий механизм учета основных средств в таможенных органах;

2.5 изучить действующий порядок учета материальных запасов и отдельных предметов в составе оборотных средств в таможенных органах;

2.6 изучить действующий порядок учета акцизных марок и конфискованных товаров в таможенных органах;

2.7 изучить действующий порядок учета расчетов с персоналом по заработной плате в таможенных органах;

2.8 изучить действующий порядок заполнения и представления бухгалтерской отчетности в таможенных органах.

2.3 Содержание аналитической практики в налоговых органах

1 Общее знакомство с устройством и функционированием налоговой службы Республики Беларусь и работой конкретной ИМНС. Для этого необходимо:

1.1 изучить организационное устройство налоговой службы Республики Беларусь, характер ее отношений с вышестоящими органами государственного управления: Президентом Республики Беларусь, Советом Министров, Министерством финансов, Государственным таможенным комитетом, Министерством по налогам и сборам и т.п.;

1.2 определить место налоговых инспекций в налоговой службе государства, порядок их взаимоотношений с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь;

1.3 ознакомиться с функциями, структурой конкретной ИМНС;

1.4 изучить особенности работы налоговых инспекторов, их должностные обязанности, основные направления их работы;

1.5 изучить состав и содержание основных законодательных, нормативных актов в сфере налогообложения, которыми налоговые инспекторы руководствуются в своей деятельности;

1.6 закрепить теоретическое понимание студентами-практикантами основных элементов процесса налогообложения: «налоги, сборы и обязательные отчисления», «субъекты налогообложения», «объекты налогообложения», «налоговые льготы», «налоговые нарушения и налоговые преступления» и т.п.

2. Знакомство с основами налогового администрирования. Для этого

необходимо:

2.1 изучить права и обязанности налоговых инспекторов и плательщиков налогов, сборов, отчислений;

2.2 изучить документооборот, связанный с регистрацией и учетом плательщиков налогов, сборов и отчислений;

2.3 изучить основные формы и порядок ведения налоговой отчетности на уровне ИМНС;

2.4 изучить содержание официальных форм расчета налогов и сборов, уяснить практическую значимость их унификации на территории государства;

2.5 изучить документооборот, сопровождающий декларирование доходов плательщиков налогов, сборов, отчислений;

2.6 изучить организацию работы ИМНС по выявлению лиц, уклоняющихся от налогов, подачи деклараций;

2.7 изучить основы организации ИМНС налогового контроля и налоговых проверок;

2.8 изучить используемую на практике классификацию налоговых нарушений, преступлений и систему мер ответственности за их допущение.

2.4 Содержание аналитической практики в финансовых органах

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. Изучить структуру органов, включаемых в систему Министерства финансов Республики Беларусь, определить роль и значение местных финансовых органов в этой системе.

2. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность финансовых органов.

3. Ознакомиться с организационной структурой финансового органа, с функциональными обязанностями его структурных подразделений.

4. Ознакомиться с должностными обязанностями работников отделов и служб финансового органа.

5. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета на текущий бюджетный год, а в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами, аккумулированными на уровне района.

6. Проанализировать отклонения от показателей по доходам и расходам бюджета или от показателей сметы расходов районной администрации за предыдущие годы (3-4 года).

7. Бюджетный процесс, его этапы и особенности на уровне местных бюджетов. Для этого необходимо изучить:

7.1 организацию работы финансового органа по составлению проекта бюджета;

7.2 порядок рассмотрения и утверждения бюджета на текущий год;

- ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию бюджета;
- 7.3 организацию работы финансового органа по исполнению местного бюджета;
- 7.4 составление отчета об исполнении местного бюджета за предыдущий год; ознакомиться с материалами сессии местного Совета по принятию отчета об исполнении бюджета.
8. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению местного бюджета или сметы расходов районной администрации.

2.5 Содержание аналитической практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб); права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб; права распорядителей бюджетных средств.
2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях; задачи бухгалтерского учета исполнения бюджетных смет.
3. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий.
4. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях.
5. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения бюджетных смет, их назначение, порядок оформления. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.
6. Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура.
7. Бюджетная смета бюджетной организации. Порядок ее составления и утверждения. Виды смет.
8. Особенности финансирования учреждений и организаций, находящихся на бюджетном финансировании.
9. Система оперативно-сетевых показателей и их характеристика. Порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту.
10. Планирование расходов бюджетной организации; анализ состава и структуры расходов.
11. Характеристика платных работ и услуг, оказываемых учреждением, их объем.
12. Формирование доходов от внебюджетной деятельности, определение стоимости услуг.
13. Составление сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам.

14. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности; изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

2.6 Содержание аналитической практики на предприятиях и банках осуществляющих ВЭД

В календарном плане прохождения аналитической практики необходимо предусмотреть следующие вопросы:

1. виды и формы ВЭД на предприятиях (банках);
2. основные методы государственного регулирования ВЭД на предприятиях (банках);
3. финансовые риски во ВЭД, управление ими на предприятиях (банках);
4. валютные операции во ВЭД на предприятиях (банках);
5. ознакомление со структурой и содержанием контракта международной купли-продажи товаров на предприятиях (банках);
6. организация форм расчетов при осуществлении ВЭД.
7. методы расчёта цены лицензии на предприятии (банках) и факторы, на неё влияющие;
8. доходы предприятий (банков) от внешнеэкономической деятельности и их распределение;
9. формирование и использование валютных фондов предприятий (банков);
10. затраты предприятий (банков) при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
11. источники финансирования затрат предприятий (банков) на осуществление внешнеэкономической деятельности;
12. формы страхования ВЭД предприятий (банков);
13. исчисление и уплата НДС и акцизов по ввозимым товарам предприятиями (банками) при осуществлении ВЭД;
14. пошлины и сборы, взимаемые таможенными органами у предприятий (банков) при осуществлении внешнеэкономических операций.

1. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Примерное распределение времени и содержание разделов практики в коммерческих организациях:

№ п/ п	Раздел практики	Продолжительность практики, дни	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Правовые основы создания, деятельности организации	1	1
2	Взаимоотношения с поставщиками и покупателями	2	1
3	Взаимоотношения с налоговыми органами	2	1
4	Взаимоотношения с банковской системой	2	1
5	Организация бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, оценка финансового состояния	15	6
6	Финансовое планирование и основы финансового менеджмента в организации	2	1
7	Внешний и внутренний контроль в организации	2	1
8	Подготовка отчета по практике	2	2

Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов практики устанавливаются на месте с учетом специфики работы организации и оформляются календарным планом.

Календарный план составляется по согласованию с руководителем практики от организации и включает вопросы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете. Календарный план не позднее недельного срока с момента начала практики высылается на кафедру финансов БГЭУ для согласования с руководителем практики от БГЭУ. После согласования с руководителем от кафедры финансов календарный план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его обязательно. Утвержденный календарный план подшивается студентом-практикантом к отчету.

В календарном плане указываются изучаемые вопросы по каждому разделу программы, время прохождения и непосредственный руководитель. При изучении специфики работы на отдельных рабочих местах в плане могут быть предусмотрены дополнительные руководители из числа специалистов

соответствующих служб организации. Примерная форма календарного плана приведена в **приложении 1**.

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по подразделениям организации), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяются руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики индивидуального задания студента-практиканта.

В случаях зачисления студента-практиканта на штатную должность он должен ознакомиться с работой на других участках в свободное от основной работы время. В субботние дни, которые для студентов-практикантов являются рабочими, они должны обобщать изученный материал, систематизировать знания и опыт практической работы, приобретенный за рабочую неделю, оформлять отчет по практике.

Выполнение студентом отдельных вопросов программы практики подтверждается соответствующими материалами (оригиналами либо ксерокопиями), которые прилагаются к письменному отчету о прохождении практики.

В течение всего периода практики студент ведет дневник по установленной форме, в котором отражает содержание работы, выполненной за день. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ. По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от организации. В дневнике делаются отметки о дне начала и окончания практики. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Во время прохождения практики студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка организации (приход на работу, перерыв на обед, уход с работы), требования правил по технике безопасности, соблюдению коммерческой тайны, выполнять другие законные требования, предъявляемые руководителем практики или руководством организации. К нарушителям трудовой дисциплины руководители от базы практики могут применять меры административного воздействия, сообщать о таких фактах заведующему кафедрой финансов или декану факультета финансов и банковского дела для принятия соответствующих мер по месту учебы.

Ответственность за организацию практики в организации, учреждении, возлагается на начальников финансовых (экономических) служб (отделов), а там, где таковых не предусмотрено, на главного бухгалтера или его заместителя. Кроме этого, на каждом участке могут назначаться непосредственные руководители-консультанты.

Студент-практикант обязан:

1. явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
2. изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

3. соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;
4. точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от организации;
5. выполнять указания руководителя практики от университета;
6. выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от организации предусмотренную программой практики работу;
7. глубоко освоить все виды работ на конкретных участках прохождения практики;
8. полностью выполнять программу практики;
9. вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и представляется вместе с отчетом;
10. представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от организации, учреждения;
11. составить отчет по практике, полностью отражающий содержание программы, и представить его на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики с необходимыми приложениями и документами;
12. к отчету прилагается дневник, индивидуальное задание.

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. перед практикой провести со студентами организационную беседу, объяснить цель практики, порядок ее прохождения и оформления результатов;
2. перед практикой посетить все объекты практики;
3. поддерживать постоянную связь с руководителями практики от организации, учреждения, оказывать им методическую помощь;
4. консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;
5. проверять отчеты студентов по практике;
6. представлять на кафедру письменный отчет об итогах практики с конкретными выводами и предложениями.

Организациями, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от организации обязан:

1. систематически контролировать выполнение студентами программы практики и заверять подписью записи о фактически проделанной работе в дневнике;
2. консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставлять им возможность пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверять отчеты по практике и дать характеристику

каждому студенту по окончании прохождения практики;

3. оказать помощь в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения;

4. обеспечить нормальные условия работы студентов;

5. подбор руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами;

6. обеспечить поэтапную проверку отчетов по практике, отчетов по результатам практики в целом;

7. оказать помощь в подборе необходимых материалов для написания дипломной работы;

8. составить характеристику о прохождении практики студентом с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочем месте входит:

1. ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;

2. ежедневный просмотр выполненных работ, записей в дневнике;

3. подведение итогов по окончании изучения раздела и проверка составленного отчета по своему участку работы;

4. помощь практиканту в самостоятельном выполнении работы экономиста и приобретении навыков будущей практической деятельности.

3.2 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание устанавливается руководителем практики от университета накануне отъезда на практику и записывается в дневнике прохождения практики. Оно выполняется в ходе прохождения практики на конкретных материалах организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики.

В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темами курсовых работ по профильным дисциплинам, с тематикой научно-исследовательской работы кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по аналитической практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.3 Общие требования к оформлению отчета по аналитической практике

Отчет по аналитической практике оформляется по мере ознакомления студента с отдельными видами работ в соответствии с программой практики

и календарным планом. Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики и стандарту по его оформлению.

Отчет по практике включает:

1. введение, в котором должны быть определены цель и задачи практики;
2. основную часть, состоящую из разделов и параграфов согласно программе;
3. заключение с изложением основных выводов по практике;
4. список использованной литературы;
5. приложения.

Объем отчета (основная часть) - 40-50 страниц.

Отчет по практике должен содержать последовательно изложенный анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, проведенные лично автором. Анализ материалов и выводы практиканта должны отличаться самостоятельностью суждений.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной настоящей программой формой (приложение 2).

Отчет по практике должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации, руководителем практики от университета и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. Подпись руководителя организации заверяется печатью.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Приложения к отчету обязательно должны иметь ссылки в тексте отчета, а также должны оформляться сквозной нумерацией. Они могут быть подшиты в отдельную папку - «Приложения к отчету по аналитической практике», которая должна содержать перечень приложений с их подробным названием и указанием номеров страниц. К обязательным приложениям относятся бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за 3 последних года.

Также к отчету должны быть приложены следующие материалы:

1. утвержденный календарный план прохождения практики;
2. дневник практики (даты прибытия и убытия заверяются печатью, записи в дневнике о проделанной работе - подписью руководителя, отзыв руководителя заверяется печатью);
3. индивидуальное задание.

Не проверенные руководителем от базы практики и не заверенные печатью организации отчеты к защите не допускаются.

Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

1. титульный лист отчета;
2. дневник о прохождении практики (вкладывается в отдельный файл). В дневнике руководитель практики от организации должен оформить письменный отзыв о прохождении практики студентом;

3. индивидуальное задание (вкладывается в отдельный файл);
4. календарный план прохождения практики;
5. содержание отчета со всеми обязательными разделами согласно программе;
6. приложения к отчету.

3.4. Подведение итогов аналитической практики

Отчет по практике с приложениями и выполненным индивидуальным заданием должен быть представлен для регистрации на кафедре в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания. После регистрации отчет с индивидуальным заданием и приложения передаются руководителю от университета для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Дифференцированный зачет студент сдает руководителю практики от кафедры.

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 дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная 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.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

Образец оформления календарного плана
Календарный план прохождения аналитической практики
 студента ФФБД _____

(курс, группа, ФИО)

В _____
 (наименование организации -- базы практики)

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Наименование тем и вопросов	Сроки	Руководитель от организации
1. Правовые основы создания, деятельности организации	Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики	Ф.И.О., должность
2. Организация финансовой работы на предприятии	-----/ /-----	-----/ /-----

Руководитель практики
от организации

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от БГЭУ

(подпись)

Ф.И.О.

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
аналитической практики*

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра финансов
Специальность финансы и кредит

Утверждаю
Директор «.....»
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

Отчет
о прохождении аналитической практики
В _____
(наименование организации)

Студента
ФФБД _____ курс, гр. (Ф.И.О.)

подпись

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

подпись

Руководитель от БГЭУ
(должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

подпись

МИНСК 20__