

**Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»**

**Утверждаю**  
**Первый проректор**  
**\_\_\_\_\_ В.В. Садовский**  
**«\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г.**  
**Регистрационный № \_\_\_\_\_**

**ПРОГРАММА**

**производственной (организационно-управленческой) практики  
студентов факультета менеджмента  
специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» (по направлениям)  
направление специальности 1-26 02 02-08 «Менеджмент  
(инновационный)»**

**2017 г.**

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Л.М. Сеница, доцент кафедры организации и управления УО «Белорусский государственный университет», к.э.н., доцент.

Т.Л. Бородко, ассистент кафедры организации и управления УО «Белорусский государственный экономический университет».

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой организации и управления  
(название кафедры – разработчика программы)  
(протокол № 17 от 21 июня 2017 г.)

Советом факультета менеджмента  
(протокол № 10 от 28 июня 2017 г.)

Согласовано: руководитель производственной практики

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## Содержание

<b>Раздел 1. Организационные вопросы прохождения практики.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Обязанности руководителя практики от университета.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Обязанности руководителя практики от организации.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Обязанности студента во время прохождения практики.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 2. Производственная практика.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Задачи производственной практики.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Календарно-тематический план прохождения практики.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Содержание практики.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 3. Индивидуальное задание.....</b>	<b>13</b>
<b>Раздел 4. Особенности прохождения практики студентов заочной формы обучения.....</b>	<b>13</b>
<b>Раздел 5. Подведение итогов практики.....</b>	<b>13</b>
<b>Раздел 6. Содержание отчета.....</b>	<b>14</b>
<b>Раздел 7. Форма отчета.....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение 1.....</b>	<b>16</b>

## **Раздел 1. Организационные вопросы происхождения практики**

### **1.1. Общие положения**

Производственная (организационно-управленческая) практика студентов проводится в организациях промышленности, строительства, торговли и других независимо от форм собственности. Она является необходимым и важнейшим этапом в системе подготовки специалистов и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в университете. Производственная (организационно-управленческая) практика предусматривает получение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение студентами представления об особенностях своей будущей профессии.

Во время производственной практики студенты также должны собрать необходимый фактический материал для выполнения курсовой работы по дисциплине: «Стратегический менеджмент» для специальности «Менеджмент», по дисциплине «Инновационный менеджмент» или «Интеллектуальная техника менеджмента» (по выбору) для направления специальности «Инновационный менеджмент».

Практика студентов организуется в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений РБ. Время направления на практику и сроки прохождения определяются приказом ректора Университета.

Руководство практикой от Университета осуществляется преподавателями выпускающей кафедры «Организации и управления».

Руководство практикой студентов в организации осуществляют специалисты экономических специальностей, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителем практики от организации студенты должны составить календарный план работы на весь период практики.

### **1.2. Обязанности руководителя от университета**

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, написанию курсовой работы, заполнению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от предприятия разработать обязательные индивидуальные задания для студента на время практики;
- контролировать выполнение студентом программы практики, оказывать методическую помощь;
- проверить отчет студента о практике;
- дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- принять защиту отчета о практике.

### **1.3. Обязанности руководителя от организации**

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с предусмотренным графиком;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных в организации. В случае необходимости налагать взыскание на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка, и сообщить об этом руководителю практики от университета;
- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента, ежедневно подписывать дневник;
- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в БГЭУ. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к прохождению практики.

### **1.4. Обязанности студента во время прохождения практики**

Во время прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики, получить от руководителя Университета инструктаж, дневник и направление на практику;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком и находиться на базе практики до конца установленного срока;
- ознакомить руководителя от организации с программой практики и темой курсовой работы;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от организации;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от Университета или от организации);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- выполнять все указания руководителей практики от организации и Университета;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в её жизни, собраниях, совещаниях и т.д.
- до начала производственной практики выбрать и утвердить на соответствующей кафедре тему курсовой работы;
- собрать необходимый практический материал для написания курсовой работы;

- на следующий день после окончания практики представить руководителю от Университета письменный отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов, составленных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от организации. К отчету приложить дневник прохождения практики с письменной характеристикой, составленной руководителем практики от организации и заверенной печатью.

- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

### **1.5. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.**

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику в организации по месту работы. Не работающие студенты самостоятельно ищут базу практики. Студенты-заочники, имеющие высшее образование или образование, соответствующее профилю обучения в университете, профессионально-техническое или средне- специальное образование или имеющие стаж практической работы по избранной специальности не менее 1 года изучают разделы практики не оформляя отчёта.

## **Раздел 2. Производственная практика**

### **2.1. Задачи производственной практики**

Целью практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в Университете, приобретение навыков самостоятельной практической работы.

#### **Основные задачи практики**

- Ознакомиться с управлением и инновационной деятельностью организации;
- Изучить организацию и планирование основных и вспомогательных служб организации;
- Провести экономический анализ хозяйственной деятельности организации (одного из её подразделений)
- Изучить организацию внутрипроизводственных хозрасчётных отношений

## 2.2. Календарно-тематический план прохождения практики (примерный)

№ работы	№ раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Кол-во дней ДФО/ЗФО		Кол-во страниц в отчёте
1.		Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	} 1	2
2.		Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования	1		
3.		Изучение разделов программы:			
	1.	Управление организацией	2	} 1	4
	2.	Организация основных процессов производства (оказания услуг) и производственная мощность организации	2		4
	3.	Оперативно-производственное планирование	1	1	6
	4.	Организация технического контроля	1	1	3
	5.	Инновационная деятельность организации	1	1	3
	6.	Организация, нормирование и оплата труда	2	1	5
	7.	Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности	2	1	4
	8.	Организация и планирование вспомогательных служб организации Организация контроллинга	2	1	6
	9.	Сбор материала для курсовой работы	1	1	3
4		Оформление отчёта и подготовка к его защите	2	1	
5		Итого	2		
			20	10	40

### 2.3 Содержание практики

Предполагает изучение и оформление следующих разделов отчёта о практике:

- 1. Оформление документов, инструктаж по технике безопасности.**  
- осуществляется в организации

## **2. Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования.**

Ознакомиться с исторической справкой о создании и развитии организации, с формой собственности, хозяйственно-правовой формой организации, её отраслевой принадлежностью, ведомственной подчиненностью, участием в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, консорциумах), с величиной уставного фонда, с составом учредителей (участников) и принадлежащей им доле в уставном фонде. Изучить участие трудового коллектива в капитале организации.

Оценить размер организации по численности работающих; форме, уровню и направлению специализации и диверсификации производства.

Изучить микросреду функционирования организации:

- рынки сбыта готовой продукции (услуг);
- основных потребителей, объём и структуру поставок продукции (услуг) на внутренний и внешний рынки, в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья;
- основных поставщиков, объёмы и структуру поставок сырья, материалов, комплектующих и т.д., в том числе в странах СНГ и дальнего зарубежья;
- основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках.

## **3. Изучение разделов программы:**

### **1) Управление организацией.**

- Ознакомиться с организационной структурой управления организации, её задачами, взаимосвязями в аппарате управления, особенностями иерархического и функционального построения;
- Изучить организацию управленческого труда, условия труда, методы нормирования и регламентирования труда в системе управления цехом, методику принятия управленческих решений, особенности их реализации, формы контроля за выполнением, информационное и техническое обеспечение системы управления;
- Уяснить действующие в организации системы подбора, расстановки и оценки кадров: принципы подбора и расстановки кадров; характеристику резерва кадров на выдвижение; имеющиеся формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров руководителей и специалистов, систему оценки и аттестации кадров;
- Методы и стиль управления, функции, права и ответственность менеджеров;
- Изучить внедрение новых методов и форм управления технического и информационного обеспечения процессов управления, повышения квалификации кадров; развития ОСУ и т.п.

### **В данный раздел отчёта включить:**

- организационную структуру управления организацией;
- профессионально-квалификационную структуру управленческого персонала организации (или её подразделения);

- функциональную матрицу работ выполняемых менеджером;
- должностную инструкцию менеджера;

## **2) Организация основных процессов производства (оказания услуг).**

- Изучить производственную структуру организации;
- Ознакомиться с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции (оказываемых услуг), с типом производства и методом организации производственного процесса, с применяемыми технологическими процессами. Рассмотреть маршрутные и технологические карты ряда изделий (услуг, работ).
- Изучить организацию поточного, либо партионного, либо индивидуального производства, либо организацию оказания услуг. Уяснить методику расчета основных параметров:
  - для поточного производства: такт, темп, ритм и скорость конвейера, заделы внутрилинейные (технологический, транспортный, оборотный и страховой) и межлинейные, графики режима работы поточной линии;
  - для партионного производства: нормативный размер партии детали и периодичность запуска, длительность производственного цикла обработки партии деталей, календарные планы-графики работы производственных участков, заделы цикловые и складские;
  - для единичного и мелкосерийного производства: длительность производственного цикла сборочных процессов (или обработки деталей), опережение подачи деталей на сборку, сводный график запуска- выпуска изделий, объемно-календарные расчеты;
  - для оказания услуг: длительность процесса и график оказания услуг, объемно-календарные расчёты.
- Рассмотреть состав и структуру основных производственных фондов (ОПФ), а также возрастную структуру и технический уровень оборудования, имеющиеся возможности воспроизводства ОПФ;
- Овладеть методикой расчета производственной мощности организации, рассмотреть баланс производственной мощности, оценить фактическое использование ОПФ и производственной мощности.

### **В данный раздел отчёта включить:**

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг) за 2-3 года в табличной форме;
- производственную структуру организации;
- график режима работы поточных линий для поточного производства, или календарный план-график работы производственных участков в партионном производстве, или сводный план-график запуска-выпуска изделий для единичного производства или календарный план-график оказания услуг
- баланс производственной мощности.

### **3) Оперативно-производственное планирование.**

- Ознакомиться с разработкой производственной программы организации. Изучить календарное распределение годовой (квартальной) программы выпуска по месяцам в условиях данного типа производства с учётом загрузки оборудования, а также доведения плановых заданий до участков и рабочих мест;
- Рассмотреть определение сменно-суточных заданий, выполнение плана производства продукции услуг за первое полугодие текущего года, причины отклонений от установленных плановых заданий и календарных графиков производства за декаду (месяц);
- Изучить организацию учёта и контроля хода выполнения установленного графика производства продукции (услуг) и сменно-суточных заданий;
- Изучить планирование потребности материальных ресурсов на плановый год и установление количественных и качественных заданий по снабжению (лимитирование);
- Ознакомиться с организацией снабжения подразделений организации, с оперативным планированием снабжения рабочих мест материалами и инструментом, с организацией подготовки материальных ресурсов к производственному потреблению;
- Рассмотреть организацию отпуска и доставки материальных ресурсов со складов в подразделения организации, контроль за качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов (лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.);
- Изучить организацию складского хозяйства, входящего в состав организации;
- Ознакомиться с документацией для контроля за расходом материальных ресурсов в производстве, с документальным оформлением поступления, приёмки и отпуска в производства со складов материалов и МБП.

#### **В данный раздел отчёта включить:**

- годовую и месячную производственные программы организации (её подразделения) (форма организации)
- месячный отчёт о выполнении производственной программы организации
- сменно-суточное задание цеху, участку, рабочему месту (форма организации);
- применяемые организацией формы учета и контроля хода выполнения установленного графика и сменно-суточных заданий;
- лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.;
- документацию организации по оформлению поступления материальных ресурсов, приемки и отпуска их в производство

(приемно-сдаточные накладные и др.);

#### **4) Организация технического контроля.**

- Ознакомиться с системой управления качеством продукции (услуг, работ);
- Ознакомиться с видами и объектами технического контроля в организации, рассмотреть задачи и функции технического контроля;
- Изучить методы количественной оценки качества продукции (услуг);
- Осмыслить результаты статистического контроля за смену по контрольным картам;
- Ознакомиться со средствами технического контроля, автоматизацией контроля, с системой стандартов качества;
- Изучить учет и методику анализа внутреннего брака;
- Ознакомиться с организацией и стимулированием сдачи продукции (услуг) с первого предъявления.

#### **В данный раздел отчёта включить:**

- документацию организации, отражающую состояние качества полуфабрикатов, готовой продукции, технологических процессов и причины брака;
- контрольные карты;
- сертификаты соответствия и стандарты качества;
- положение о сдаче продукции с первого предъявления.

#### **5) Инновационная деятельность организации**

- Ознакомиться с организацией инновационного процесса, с видами процессных и продуктовых инноваций, внедрённых в организации;
- Оценить инновационную стратегию организации, ознакомиться с патентно – лицензионной деятельностью организации;
- изучить опыт организации рационализаторской и изобретательской деятельности, её стимулирование.

#### **6) Организация, нормирование и оплата труда.**

- Рассмотреть организацию рабочих мест в организации с точки зрения их соответствия требованиям рациональной организации труда. Ознакомиться с материалами аттестации рабочих мест;
- Изучить опыт совмещения профессий и многостаночного обслуживания;
- Ознакомиться с индивидуальной или маршрутной фотографией рабочего времени, с системой трудовых норм и нормативов, с состоянием нормирования труда. Рассмотреть методы установления норм труда, порядок пересмотра норм времени и норм выработки;
- Изучить бригадную форму организации и нормирования труда, ознакомиться с видами и составом бригад, с организацией их труда;

- Изучить причины текучести кадров в организации (или её подразделения);
- Уяснить методику планирования роста производительности труда, методы планирования численности работников;
- Ознакомиться с расчётами ФОТ работников;
- Рассмотреть виды мотивации труда, используемые в организации (или её подразделения);
- Ознакомиться с тарифной системой оплаты труда, с формами и системами оплаты труда;
- Рассмотреть методику определения общего фонда заработной платы бригады и его распределения между членами бригады;
- Ознакомиться с системой премирования рабочих, специалистов и руководителей, с системой участия в прибылях организации.

**В данный раздел отчёта включить:**

- планировку рабочего места (по выбору);
- индивидуальную (или маршрутную) фотографию рабочего времени, сводный и нормативный баланс рабочего времени;
- хронометражный наблюдательный лист;
- плановые расчёты производительности труда, численности персонала и ФОТ подразделению организации (представить в плане по труду и персоналу цеха);
- тарифную систему, действующую в организации;
- положение о премировании рабочих, специалистов и руководителей.

**7) Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности.**

- Изучить состав и структуру затрат, включаемых в себестоимость производимой продукции (услуг);
- Овладеть методиками планирования снижения себестоимости, расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховых расходов и цеховой себестоимости, плановых калькуляций, сметы затрат на производство, свода затрат;
- Рассмотреть планирование и источники формирования прибыли, определение рентабельности продукции (услуг).

**В данный раздел отчёта включить:**

- смету внутрипроизводственных расходов;
- калькуляции, цеховую (производственную и полную) себестоимость;
- смету затрат и свод затрат на производство;
- план снижения себестоимости, расчёт прибыли и рентабельности.

**8) Организация и планирование вспомогательных служб организации.**

- Ознакомиться с методами организации ремонта оборудования , со структурой ремонтного хозяйства, с видами работ по ремонту и обслуживанию оборудования;
- Изучить нормативную базу применяемой системы ремонта для планирования работ по ремонту и обслуживанию оборудования.
- Ознакомиться с организационной и производственной структурами инструментального хозяйства (если оно есть в организации), с видами используемого инструмента и технологической оснастки , с организацией инструментального хозяйства цеха, с организацией обслуживания рабочих мест инструментом;
- Изучить нормативную базу инструментального хозяйства, определение потребности инструмента для выпуска продукции и оборотного фонда инструмента;
- Изучить опыт стимулирования экономного расходования инструментов;
- Ознакомиться с организацией транспортного обслуживания организации, с видами маршрутов и применяемого транспорта, с определением потребности в транспортных средствах и затрат на перемещение грузов;
- Ознакомиться с видами энергоресурсов, потребляемых организацией, со структурой и с организацией энергохозяйства.
- Изучить нормативную базу энергохозяйства и овладеть методикой расчёта потребности в энергоресурсах;
- Изучить порядок оплаты за энергоресурсы и планирование их расходов;
- Ознакомиться с опытом организации по экономии энергоресурсов и с системой ее стимулирования.

**В данный раздел отчёта включить:**

- график ППР (или ТО и Р);
- организационную структуру управления ремонтным хозяйством;
- организационную и производственную структуры инструментального хозяйства предприятия (если оно имеется);
- схемы маршрутов транспортных средств;
- организационную структуру энергохозяйства;
- энергетические нормативы, тарифы, энергетические балансы.

**9) Организация контроллинга.**

- Ознакомиться с ключевыми показателями деятельности цеха, участка, бригады, учетом их выполнения, нормативной базой;

- Изучить систему бюджетов производства в цехе (бюджет прямых материальных затрат, бюджет прямых производственных (оперативных) затрат, бюджет прямых трудовых затрат, бюджет общепроизводственных расходов).
- Изучить систему материального поощрения работников в цехе за результаты работы и материальной ответственности коллектива цеха и его отдельных работников за упущения в работе;
- Рассмотреть организацию претензионной деятельности в цехе;
- Ознакомиться с организацией бригадного хозрасчёта, бригадного или арендного подряда в цехе.

**В данный раздел отчёта включить:**

Документально оформленные процедуры контроллинга:

- систему бюджетов производства;
- плановые сметы;
- положение о материальном стимулировании работников цеха;
- положение о претензионной работе.;
- Положение об арендном подряда или бригадном хозрасчете и т.д.

### **Раздел 3. Индивидуальное задание**

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой НИР кафедры или индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по производственной практике, его объем 6-8 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

### **Раздел 4. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения**

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на промышленном предприятии по месту работы. Если студент-заочник работает не на промышленном предприятии (или вовсе не работает), то он самостоятельно ищет базу практики, а именно, промышленное предприятие независимо от форм собственности.

### **Раздел 5. Подведение итогов практики**

По окончании практики студент оформляет отчёт, для чего ему отводится 1-2 дня в конце практики. Содержание и форма отчёта изложены в разделах 2, 3, 4 «Программы».

Текстовая часть отчёта выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Титульный лист отчёта оформляется по образцу, приведенному в приложении 1.

Отчёт подписывается студентом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью.

К отчёту прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ в соответствии с план-графиком, характеристика-отзыв руководителя от базы практики. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание производственной практики.

Дифференцированный зачёт по производственной практике производится на основе результатов защиты отчёта перед руководителем практики, назначаемым кафедрой. При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

## **Раздел 6. Содержание отчета**

Отчет по практике состоит из введения, содержания разделов в соответствии с п.2.3. программы, индивидуальной части, лично выполненной работы и организации.

Общий объем отчета содержит 40-50 страниц. Нумеруются все прилагаемые документы и формы организации.

**Введение** отчета пишется на 2-3 страницах, в котором дается краткая характеристика организации (ее название, организационная форма, создание, преобразование, специализация, рынки сбыта, международные связи и т.п.)

**Содержание** разделов включает только:

- документацию организации: планы, положения, отчеты, структуры, графики, заполненные графики, таблицы, формы и т.п.

- расчеты, сделанные студентом на базе практического материала организации.

- анализ, проведенный студентом, с выводами по нему и предложениями по улучшению (совершенствованию) производственной деятельности.

**Изложение теоретического и методического материала в отчет не включается!**

Не допускается вложение в отчет пустых, незаполненных бланков, форм, таблиц и т.д.

Объем каждого раздела от 1 до 6 страниц.

## **Раздел 7. Форма отчета**

Титульный лист

Содержание

Введение стр. 2-3

Разделы программы стр. 5-45

1. Управление организацией 4 стр.
  2. Организация основных процессов производства, оказания услуг и производственная мощность организации (её подразделения) 4стр.
  3. Оперативно-производственное планирование 6стр.
  4. Организация технического контроля 3 стр.
  5. Инновационная деятельность организации 3 стр
  6. Организация, нормирование и оплата труда 5 стр.
  7. Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности 4 стр.
  8. Организация и планирование вспомогательных служб предприятия 6 стр.
  9. Организация контроллинга 3 стр.
  10. Индивидуальное задание 6-8 стр.
- Заключение 1-3 стр.

Учреждение образования  
**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

о производственной (организационно-управленческой) практике

на \_\_\_\_\_

---

Руководители практики  
БГЭУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:  
Студент ФМ, 3 курса,  
Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Минск 2017