

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по идеологической и
воспитательной работе


_____ Т.В. Матюшинец

« 13 » _____ 2025 г.

Регистрационный № УД-МИДО112-453/170

ПРОГРАММА

производственной (технологической) практики

для специальности

6-05-0311-02 «Экономика и управление»

специализации «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной
деятельности»

Минск 2024 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

И.Н. Главницкая, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

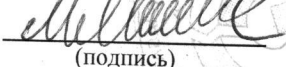
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета (протокол № 4 от 27.11.2024)

Советом Международного института дистанционного образования (протокол №3 от 27.11.2024)

СОГЛАСОВАНО:

Организацией – заказчиком кадров ОДО «ЭНЭКА»


(подпись)

(И.О. Фамилия руководителя организации – заказчика кадров)

« 02 » 12. 2024 г.

Начальник УМУ ЦРИО и ОУП

Л.И. Шахрай
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 13 » 01 2025 г.



1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа производственной (технологической) практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования ОСВО 6-05-0311-02-2023, учебного плана БНТУ (рег. номер МИДО112зи-1/уч от 08.04.2023) по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление», профилизации «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности».

1.2. Цели:

1.2.1. овладение обучающимися практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.2.2. анализ информации о деятельности организаций (базовой организации ОДО «ЭНЭКА»);

1.2.3. подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

1.2.4. усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью организаций.

1.3. Задачи:

1.3.1. формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам «Информационные технологии», «Микроэкономика»; «Основы экономической безопасности организации», «Экономическая теория»; «Макроэкономика» по избранной специальности;

1.3.2. закрепление теоретических знаний по производственно-хозяйственной деятельности организаций;

1.3.3. освоение первичных навыков оценки и анализа качества существующих технологических процессов, применяемых в организациях;

1.3.4. подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этические, профессиональные и культурные различия;

БПК-9. Понимать социально-экономическую природу организации, функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации;

СК-1. Осуществлять организационную подготовку производства и контроль технологических процессов, обеспечить ритмичную работу организации, выбирать оптимальную схему работы с поставщиками и потребителями.

1.5. Продолжительность практики составляет 2 недели, что соответствует 108 академическим часам, трудоёмкостью 3 зачетные единицы. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

1.6. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

1.7. Особенности прохождения практики обучающимися заочной, дистанционной форм получения высшего образования.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности и различной отраслевой принадлежности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах.

Базовая организация: ОДО «ЭНЭКА».

Работающие по специальности студенты заочной, дистанционной форм получения высшего образования могут проходить производственную практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте.

Для студентов заочной, дистанционной форм получения образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной в БНТУ программе.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Студентам, направляемым на производственную (технологическую) практику, необходимо рассмотреть следующие вопросы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. Общая характеристика организации:

- месторасположение организации;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- правовое обеспечение деятельности организации;
- направления (виды) деятельности;
- организационная и производственная структура организации, включая основное производство, а также вспомогательные и обслуживающие производственные подразделения.

2. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации:

- годовой объем производства валовой, товарной и реализованной продукции;
- среднесписочная численность работающих по категориям: рабочие (основные и вспомогательные), руководители и специалисты, служащие;
- производительность труда одного работающего и одного рабочего;
- годовой фонд оплаты труда по категориям работающих;
- среднегодовая заработная плата работающих по категориям;

- средняя себестоимость годового выпуска продукции;
- себестоимость 1 единицы продукции;
- годовая прибыль от реализации продукции;
- рентабельность продукции;
- рентабельность производства;
- коэффициент фондоотдачи;
- коэффициент фондовооруженности.

3. Характеристики технического состояния организации:

- техническая вооруженность;
- уровень автоматизации и механизации;
- размер производственной площади, занимаемой оборудованием;
- годовой фонд времени;
- стоимость одного часа работы оборудования;
- цена оборудования;
- коэффициент сменности;
- соотношение между расчетной потребностью в технике и ее фактическим наличием по мощности, видам и маркам оборудования.

4. Обеспеченность и эффективность использования основных и оборотных средств:

- состав, структура и динамика основных средств;
- эффективность использования основных средств;
- степень износа основных средств и нематериальных активов, методы начисления амортизации;
- состав и структура оборотных средств;
- показатели использования оборотных средств;
- общая оценка эффективности использования основных и оборотных средств.

5. Обеспеченность и эффективность использования трудовых ресурсов:

- формы регулирования трудовых отношений в организации;
- динамика численности трудовых ресурсов, их состав и структура;
- производительность труда;
- фонд заработной платы, его состав и динамика;
- формы и системы оплаты труда, применяемые в организации;
- система мотивации труда;
- общая оценка эффективности использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы.

6. Организация труда:

- разделение труда;
- рациональность приемов труда;
- организация рабочих мест;

- трудовая дисциплина;
- нормирование труда;
- условия труда;
- занятость работников;
- использование квалификации работников.

7. Производство и реализация продукции (работ, услуг):

- абсолютные и сопоставимые показатели производства продукции (работ, услуг) в динамике;
- степень загрузки производственных мощностей;
- поставщики сырья;
- рынки сбыта;
- абсолютные и сопоставимые показатели реализации продукции (работ, услуг) в динамике;
- динамика и структура себестоимости продукции (работ, услуг);
- общая оценка эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг).

8. Информационные технологии, применяемые в управлении организацией:

- автоматизированные системы управления;
- системы поддержки принятия решений;
- автоматизированные информационно-вычислительные системы;
- автоматизированные системы обучения;
- автоматизированные информационно справочные системы.

9. Система менеджмента качества (СМК) организации:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям действующих стандартов;
- политика предприятия в области качества;
- цели предприятия в области качества;
- задачи предприятия в области качества;
- соблюдение основных принципов менеджмента качества на предприятии (ориентация на потребителя, лидерство руководителя, вовлечение персонала, системный подход к менеджменту, постоянное улучшение, адаптация к произошедшим и ожидаемым изменениям в производственной среде, принятие решений, основанных на фактах, взаимовыгодные отношения с поставщиками).

10. Выводы и рекомендации по улучшению результатов работы организации:

- краткие выводы о технико-экономическом состоянии организации;
- предложения с экономическим обоснованием по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от профилирующей кафедры университета. Индивидуальное задание предусматривает углубленное изучение отдельных вопросов программы практики. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал, собранный в организации (базе практики). Перечень индивидуальных заданий содержится в приложении А.

Отчет о выполнении программы практики является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный в организации. Кроме того, отчет должен отражать умение обучающегося творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет о выполнении программы практики включает:

1. Титульный лист (см. приложение Б).
2. Дневник прохождения практики.
3. Содержание.
4. Введение (в нем оформляются цели и задачи практики).
5. Основная часть.
6. Индивидуальная часть.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Основная часть отчета содержит следующие разделы:

1. Общая характеристика организации.
2. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации.
3. Характеристика технического состояния организации.
4. Обеспеченность и эффективность использования основных и оборотных средств.
5. Обеспеченность и эффективность использования трудовых ресурсов.
6. Организация труда.
7. Производство и реализация продукции (работ, услуг).
8. Информационные технологии, применяемые в управлении организацией.
9. Система менеджмента качества (СМК) организации.

Индивидуальная часть отчета содержит анализ выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики.

В заключении необходимо сделать выводы и сформулировать предложения с экономическим обоснованием по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности организации.

В списке использованных источников указываются материалы и документы, которые студент использовал для проведения исследований и составления отчета.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 «Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и порядок оформления».

К отчету прилагаются фактические, плановые и расчетные экономические показатели, которые могут быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм и должны быть пронумерованы. Также могут прилагаться формы статистической отчетности.

Отчет о выполнении программы практики составляется обучающимся в течение последней недели практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом и выставляет рекомендуемую отметку по итогам прохождения практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру вместе с дневником практики и отзывом о прохождении практики студентом.

В характеристике – отзыве отражается: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; сформированность профессиональных качеств личности: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Разделы (этапы) практики, наименование работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Прибытие, оформление документов в организации	1	6	9
Инструктаж по технике безопасности в организации			
Ознакомление с организацией и местом работы	2	12	18

Выполнение программы практики на рабочем месте	7	42	63
Оформление отчета и подготовка к его защите	2	12	18
Итого	12	72	108

3.3. Методические указания для обучающихся и руководителей практики.

3.3.1. Обязанности и права обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики обучающийся обязан:

изучить программу практики;

получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора БНТУ;

пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;

составить календарный график прохождения практики и предоставить его на согласование руководителю практики от организации;

приступить к работе в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

полностью выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

по завершению практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник практики с отзывом руководителя от организации, табелем посещаемости базы практики, рекомендуемой отметкой по итогам практики; письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации (заместителем руководителя).

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, иным работникам БНТУ и организации по организационным, методическим и другим вопросам, возникшим в процессе подготовки и прохождения практики;

на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте на время прохождения практики;

вносить замечания и предложения по совершенствованию организаций практик, в том числе участвовать в анкетировании по результатам прохождения практики.

3.3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;

консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки ответа по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

оказывать методическую помощь руководителю от организации в вопросах организации и проведения практики;

выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины ответственному за организацию практики от кафедры, заведующему кафедрой, декану (начальнику) факультета;

посещать рабочие места прохождения обучающимися производственной практики в соответствии установленными нормами времени;

оказывать практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;

готовить докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики обучающегося для подготовки соответствующего изменения в приказ ректора БНТУ;

по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов обучающихся, прием дифференцированного зачета;

передать отчетную документацию обучающихся (дневник по практике, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации) на хранение ответственному на кафедре;

анализировать выполнение программы практики, предоставлять ответственному за организацию практики от кафедры сводную информацию для отчета.

За непосредственное руководство производственной практикой по специальности за руководителем практики от кафедры закрепляется, как правило, не более 30 обучающихся.

Руководитель практики от организации обязан:

организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;

разработать календарный график прохождения практики на основе индивидуального задания;

организовать прохождение практики обучающимся в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;

сообщать в БНТУ (руководителю практики от кафедры или ответственному на кафедре за практику или руководителю практики от университета) о случаях нарушения обучающимися графика прохождения практики;

знакомить обучающихся с наиболее эффективными методами работы, предоставлять возможность пользоваться необходимыми документами и материалами организации (учреждения) и его структурных подразделений;

предоставлять допуск к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь обучающимся в сборе необходимого материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка организации (учреждения) и его структурных подразделений, заполнять таблицу посещаемости обучающимися базы практики;

оказывать обучающимся помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;

по окончании практики составить характеристику – отзыв на обучающегося и выставлять рекомендуемую отметку по результатам прохождения практики. В характеристике – отзыве отразить: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; должность, на которую зачислен обучающийся (при необходимости); сформированность профессиональных качеств личности обучающегося: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

Руководитель практики от организации (учреждения) имеет право:

вносить предложения по совершенствованию проведению практики, практической и теоретической подготовки обучающихся;

вовлекать обучающихся в производственный (образовательный) процесс, проводить встречи с новаторами производства.

3.4. Требования к результатам прохождения практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При выставлении отметки руководитель практики от кафедры учитывает отзыв и рекомендуемую отметку, выставленную руководителем практики от организации.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то

дифференцированный зачет может сдаваться руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

В случае пропуска 12 и более часов учебных занятий обучающимся за каждую неделю практики и (или) более одной трети часов учебных занятий за весь период практики, обучающийся повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Опоздание или неявка без уважительных причин на практику, несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении обучающемуся стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

При прохождении производственной (технологической) практики обучающиеся должны строго соблюдать регламент работы организации, правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Перечень индивидуальных заданий

1. Производственный процесс в организации:
 - основные принципы организации основного производственного процесса;
 - типы производства;
 - производственный цикл;
 - методы организации основного производственного процесса.

2. Производственный план:
 - технология, используемая организацией, и оценка ее уровня;
 - лицензирование, патентирование, ноу-хау.

3. Организационно-технический уровень развития организации:
 - краткая характеристика организации;
 - структура, функции и деятельность организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации);
 - перечень показателей, характеризующих технический и организационный уровень технологических процессов производственной системы и их значение;
 - методика оценки влияния технико-организационного уровня и других условий производства на степень рациональности использования производственных ресурсов.

4. Производственная мощность организации:
 - краткая характеристика организации;
 - структура, функции и деятельность организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации);
 - характеристика производственной мощности организации и ее использования;
 - основные стратегические направления развития производственной мощности организации.

5. Основные производственные активы:
 - краткая характеристика организации;

- структура, функции и деятельность организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации);

- физический и моральный износ, нормы амортизации, переоценка стоимости ОПА и проблема их обновления;

- фондоотдача как средний продукт капитала, коэффициент сменности.

6. Материально-техническое обеспечение предприятия:

- краткая характеристика организации;

- структура, функции и деятельность организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации);

- определение потребности в ресурсах материально-технического обеспечения;

- расчет норм расхода ресурсов на единицу продукции.

7. Оборотные средства организации:

- краткая характеристика организации;

- структура, функции и деятельность организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации);

- состав и структура оборотных средств;

- показатели использования оборотных средств.

8. Техничко-экономические показатели технологических процессов:

- классификация основных технико-экономических показателей технологических процессов;

- анализ основных технико-экономических показателей.

9. Технологии трудовой деятельности в организации:

- сферы применения технологий труда;

- специальная оценка условий труда;

- производственный контроль.

10. Экономическая эффективность технологических процессов:
- показатели, применяемые для определения экономической эффективности технологических процессов;
- методики определения экономической эффективности технологических процессов.

11. Информационная система управления организацией:
- виды информационных систем в организации
- задачи и функции информационных систем
- проблемы внедрения автоматизированных информационных систем.

12. Организация вспомогательных и обслуживающих процессов в организации:
- основы организации и планирования ремонтной службы;
- основы организации и планирования инструментальной службы;
- основы организации и планирования транспортной службы;
- основы организации и планирования энергетической службы.

13. Организация труда, ее роль и значение в развитии организации:
- формы организации труда в организации, их сравнительная характеристика;
- диагностика и пути улучшения организации труда в организации.

14. Внедрение системы менеджмента качества в организации:
- соответствие системы менеджмента качества требованиям стандарта СТБ ISO 9001-2015;
- политика предприятия в области качества;
- цели предприятия в области качества;
- задачи предприятия в области качества.

15. Компьютерное обеспечение экономической деятельности в организации:
- программные средства анализа данных;
- компьютерные технологии для решения оптимизационных задач;
- графические методы решения экономических задач анализа данных.

16. Техническое развитие организации:
- перечень и взаимосвязь планов и программ научно-технического прогресса;
- показатели затрат и результатов внедрения научно-технических мероприятий.

17. Организационно-производственное развитие организации:
- организация разработки, подготовки производства и освоение выпуска новой продукции;

- управление качеством продукции на предприятии.

18. Качество продукции как показатель деятельности организации:

- показатели качества продукции;
- методы определения качества продукции.

19. Информационные технологии в экономике:

- аппаратное обеспечение информационных технологий;
- программное обеспечение информационных технологий в экономике;
- управление ресурсами данных;
- телекоммуникации;
- интернет, интранет, экстранет;
- информационные технологии электронного бизнеса.

20. Управление инновационными процессами в организации:

- анализ инновационной среды организации;
- организационная форма инновационной деятельности, инновационные подразделения;
- инновационная деятельность как объект инвестирования.

21. Производственная структура организации:

- виды производственной структуры;
- показатели оптимальности производственной структуры;
- предложения по совершенствованию производственной структуры организации.

22. Фотография рабочего времени (ФРВ) как инструмент анализа и оптимизации трудовых процессов:

- цели и технология проведения ФРВ;
- области применения фотографии рабочего времени;
- пример проведения ФРВ.

23. Хронометраж рабочего времени:

- цели и технология проведения хронометража;
- области применения хронометража;
- пример проведения хронометража.

24. Стандартизация в системе управления качеством продукции:

- объекты стандартизации в организации;
- методы стандартизации.

25. Управление качеством как фактор успеха организации в конкурентной борьбе:

- показатели управления качеством продукции;
- методы определения показателей управления качеством продукции.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
 БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
 Международный институт дистанционного образования
 Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (технологической)
 практики студента

_____ (Ф.И.О., № группы)

специальности _____

Сроки практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Место практики _____
 (название организации)

Студент

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
 от кафедры

_____ (должность)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
 от организации

_____ (должность)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

МИНСК 202__ г.