


**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по воспитательной работе

  
Т.В. Матюшинец  
« 14 » 06 2024г.

Регистрационный № УД-МНД00111-339/пр.

**ПРОГРАММА**

научно-производственной практики

для специальностей:

**7-06-0713-04 «Автоматизация» профилизация  
«Методы анализа и управления в технических и экономических  
системах»**

**7-06-0713-04 «Автоматизация» профилизация  
«Автоматизированные системы и робототехнические комплексы»**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа исследовательской практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта углубленного высшего образования ОСВО 7-06-0713-04-2023, учебных планов БНТУ:

– 20.04.2023г. Регистрационный номер ПсМИДО111з-1/уч по специальности 7-06-0713-04 «Автоматизация» профилизация «Методы анализа и управления в технических и экономических системах»;

– 18.04.2023г. Регистрационный номер ПсФИТР4-5д-1/уч по специальности 7-06-0713-04 «Автоматизация» профилизация «Автоматизированные системы и робототехнические комплексы»;

– 20.04.2023г. Регистрационный номер Пс ФИТР4-5з-1/уч по специальности 7-06-0713-04 «Автоматизация» профилизация «Автоматизированные системы и робототехнические комплексы».

### 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 предприятия;

1.2.3. закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре;

1.2.4. овладение навыками проведения анализа технологических процессов, оценки работоспособности и надежности оборудования, оптимизации реальных технологических и иных процессов, реализации инновационных проектов;

1.2.5. формирование навыков ведения научных изысканий путем постановки и решения задач по теме магистерской диссертации;

1.2.6. приобретение навыков исследователя, необходимых для выполнения будущей профессиональной деятельности;

1.2.7. подбор и анализ материалов для выполнения магистерской диссертации.

### 1.3. Задачи:

1.3.1. формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам: Компьютерная поддержка принятия решения; Идентификация и диагностика систем управления; Системный анализ в научных исследованиях; Искусственный интеллект в технических системах по избранной специальности;

1.3.2. закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний о методах научного познания в исследовательской деятельности, реализации инновационных идей;

1.3.3. изучение действующих в организациях и на предприятиях, занимающихся разработкой и внедрением информационных систем и технологий, современного и перспективного инновационного и

исследовательского оборудования, эффективных методик проведения анализа и научного поиска;

1.3.4. ознакомление со структурой организаций и учреждений Республики Беларусь, деятельность которых соответствует получаемой специальности;

1.3.5. закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами;

1.3.6. освоение в практических условиях принципов организации и управления производством, научно-исследовательской деятельностью, предприятия;

1.3.7. изучение требований к разработке проектных решений, освоение принципов проектирования информационных систем и проведения исследовательских работ.

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-1. Применять методы научного познания в исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи;

УК-2. Решать научно-исследовательские и инновационные задачи на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке в академической, научной и профессиональной среде для реализации научно-исследовательской и инновационной деятельности;

УК-4. Обеспечивать коммуникации, проявлять лидерские навыки, быть способным к командообразованию и разработке стратегических целей и задач;

УК-5. Развивать инновационную восприимчивость и способность к инновационной деятельности;

УК-6. Быть способным к прогнозированию условий реализации профессиональной деятельности и решению профессиональных задач в условиях неопределенности;

УК-7. Применять психолого-педагогические методы и информационно-коммуникативные технологии в образовании и управлении;

УПК-1. Применять методы анализа и синтеза оптимальных и адаптивных систем управления;

УПК-2. Применять современные технологии и инструментальные средства в информационных системах;

УПК-3. Применять современные методы и программные средства моделирования и проектирования автоматизированных систем;

СК-1. Применять методы защиты технической, коммерческой и личной информации;

СК-2. Применять технические и программные средства компьютерного зрения, а также методы распознавания образов для задач автоматизации и управления.

СК-3. Оценивать различные направления технологии искусственного интеллекта, выбирать и осваивать направления, подходящие для решения конкретных задач;

СК-4. Применять технологии создания интеллектуальных сенсорных систем для объектов автоматизации;

СК-5. Применять современные технические и программные средства для проектирования систем дистанционного управления объектами;

СК-6. Внедрять современные технологии автоматизированного управления производствами отраслей направлений.

1.5 Продолжительность практики составляет 8 недель, что соответствует 432 часам, трудоемкостью 12 зачетных единиц. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

1.6 В соответствии с образовательным стандартом практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения при освоении образовательной программы магистратуры, овладение навыками исследования актуальных научных и прикладных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных технологий и иное.

1.7 В Магистранты заочной формы получения образования, работающие по специальности, проходят практику по месту работы. Для магистрантов заочной, дистанционной форм получения образования, не работающих по специальности или работающие не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной в БНТУ программе.

1.8 Предпочтение при выборе баз практики (предприятий) отдается базовым организациям, государственным организациями, организациям заказчикам кадров, передовым ведущим компаниям, которые обеспечат магистрантам рабочие места в период практики.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При проведении практики учитывается тема магистерской диссертации и индивидуальный план подготовки магистранта.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, и выполнение плана научно-исследовательских работ (сбор эмпирического материала и подготовку магистерской диссертации).

Исследовательская практика проводится в научных организациях и учреждениях образования, также в организациях, предприятиях и учреждениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

При прохождении исследовательской практики в организациях по профилю специальности магистрант:

- знакомится со структурой, задачами и основными направлениями деятельности организации;
- знакомится с кадровой политикой, кадровыми службами/отделами (изучение нормативно-правовых документов предприятия, положение на рынке труда, охрана окружающей среды, решение социальных вопросов, функции служб предприятия);
- знакомится с методами и средствами управления организации;
- изучает методы и средства получения и обработки информации для ведения научно-исследовательской деятельности;
- изучает процессы разработки и реализации проектных решений на основе анализа результатов научных исследований;
- присутствует и участвует в организации и проведении занятий с обучающимися, научно-практических конференций, семинаров и иных мероприятий;
- осуществляет сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации;
- собирает, обрабатывает, систематизирует и анализирует литературный материал по теме исследования. Готовит обзор литературы по выбранной теме исследования.

Практика включает в себя:

1. Подготовительный период.
2. Рабочий период.
3. Отчетный период.

1. Подготовительный период практики предусматривает ознакомление с целью и задачами практики, порядком ее проведения, получение индивидуальных заданий, прохождение инструктажа по вопросам охраны труда и порядком подведения итогов практики.

2. Рабочий период включает самостоятельную работу магистрантов на базе практики с целью выполнения индивидуальных заданий, подбора материалов для магистерской диссертации, систематизации и анализа фактической информации по теме диссертации, получения практических навыков научно-исследовательской работы.

3. Отчетный период предусматривает подготовку и оформление отчета о выполнении программы практики, проверку отчета руководителем практики, защиту практики в форме дифференцированного зачета.

В ходе практики магистранты осуществляют следующие виды деятельности:

- анализируют кадровую политику организации, а также характеристики персонала (численность, структура, штатное расписание, профессиональные характеристики, показатели оборота кадров);

- знакомятся с системой управления персоналом (эффективность подбора и расстановки персонала, оценка и аттестация кадров, вознаграждение за достижения, мотивация и стимулирование персонала, развитие персонала и др.);

- изучают опыт применения и возможности расширения использования аналитических методов, моделей, современных информационных управленческих технологий для решения задач управления в реальных условиях;

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для обеспечения реализации инновационных управленческих решений по теме магистерского исследования;

Основное содержание практики определяется заданием с учетом темы магистерской диссертации. При этом вне зависимости от содержания задания в рамках практики проводится:

- изучение общей характеристики, организационной и управленческой структуры организации;

- анализ кадровой составляющей функционирования организации;

- изучение направлений деятельности организации в целом и конкретного подразделения прохождения практики;

- составление перечня нормативно-правовых актов, используемых сотрудниками подразделения;

- определение степени использования информационных технологий в современных условиях цифровизации экономики.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Индивидуальное задание магистранту выдается руководителем практики от кафедры по согласованию с научным руководителем с учетом темы магистерской диссертации и при необходимости может конкретизироваться руководителем практики от организации.

Индивидуальное задание предоставляется с целью сбора практических материалов для расчетной части магистерской диссертации, выявления проблем организации в рамках тематики диссертационного исследования, разработки

предложений по их решению и оценки их эффективности, разработки технико-экономического обоснования возможности и целесообразности использования результатов исследования в организации.

Индивидуальное задание должно быть вписано в соответствующий раздел дневника практики, допускается распечатка и вклеивание задания в дневник. Содержание задания должно соответствовать целям и задачам практики, приведенным в пунктах 1.2-1.3 настоящей программы. Особенности индивидуального задания обуславливаются темой магистерской диссертации и характером деятельности предприятия или организации, являющейся местом прохождения практики. Примерное содержание индивидуального задания приведено в Приложении 1.

Состав и содержание заданий по практике может корректироваться по решению научного руководителя и заведующего кафедрой, что отражается в отчете по практике.

Отчет является одним из важнейших документов, характеризующих результаты прохождения практики. Отчет должен быть подписан магистрантом, руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

При составлении отчета рекомендуется придерживаться хронологической последовательности в изложении вопросов, требующих освещения в данном документе.

Отчет о выполнении программы практики должен содержать:

- сведения о месте и продолжительности практики, а также последовательности ее прохождения на каждом рабочем месте;
- краткое описание деятельности организации (предприятия, учреждения), в которой проходила практика, и, в особенности, тех ее направлений, которые соответствуют профилю специальности магистранта;
- информацию о структурных особенностях принимающей организации (предприятия, учреждения), а также сведения об организации работы и распределении функций между ее различными подразделениями;
- данные о работе структурной единицы (управления, отдела, сектора), в рамках которой непосредственно проходила практика;
- подробные сведения о конкретно выполнявшейся магистрантом работе;
- результаты сбора и анализа информации для реализации управленческих вопросов по теме магистерского исследования;
- оценку магистрантом результатов выполнения индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры;
- личные наблюдения, замечания и предложения магистранта, как по содержанию выполнявшейся работы, так и по организации практики в целом, в том числе конкретные пожелания по ее улучшению;
- выводы магистранта о степени результативности практики для формирования необходимых профессиональных навыков работы по специальности.

К отчету должны быть приложены копии документов, разработанных (составленных) лично магистрантом или с его непосредственным участием (при необходимости).

## Структура отчета

I. Титульный лист — оформляется по образцу (Приложение 2).

II. Пояснительная записка должна содержать:

- общую характеристику организации, в которой проходила практика;
- последовательность и продолжительность этапов прохождения практики;
- общую характеристику деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.

III. Основная часть

- описание работы, выполненной лично магистрантом в период прохождения практики в виде: формулировка задачи – работа магистранта – полученные результаты, подтвержденные прилагаемым материалом;
- сведения об участии в проектах по внедрению инновационных методов управления персоналом, проектов законов и правоприменительных актов, ходатайств и иных документов по вопросам трудового законодательства, участвует во внедрении инновационных методов цифровых систем управления и принятия управленческих решений в деятельности научных учреждений, учебных заведений и иных организаций;
- спорные вопросы, возникшие в процессе прохождения практики, с предложениями по их разрешению;
- перечень и краткую характеристику собранного материала;
- ход выполнения индивидуального задания в рамках научно-исследовательской работы;
- выводы и предложения по организации прохождения практики.

Отчет о выполнении программы практики печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Объем отчета составляет 15-20 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов).

Текст отчета должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (шрифт 14) через 1,0 интервал.

Отступы: левое поле – 3 см; правое поле – 0,8 см; нижнее и верхнее поле – 2 см. Отступ первой строки – 1,0 см.

Все страницы отчета, за исключением титульного листа, должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц.

Все необходимые материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку-скоросшиватель.

## 3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Разделы (этапы) практики, наименование работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Инструктаж по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, с основными направлениями деятельности структурных подразделений организации, с опытом проведения в организации инновационных преобразований.	2	14,4	21,6
Совершенствование навыков научно-исследовательской работы.	2	14,4	21,6
Изучение перечня нормативно-правовых актов, используемых сотрудниками организации.	2	14,4	21,6
Работа над индивидуальным заданием в структурном подразделении организации.	2	14,4	21,6
Сбор, обработка, анализ и систематизация фактического и литературного материала по теме исследования.	2	14,4	21,6
Ознакомление с используемым программным обеспечением в организации, периодичностью его обновления.	2	14,4	21,6
Ознакомление с структурой компьютерной сети организации и порядком электронного документооборота.	2	14,4	21,6
Подготовка обзора литературы по выбранной теме исследования	2	14,4	21,6
Изучение методов и средств получения и обработки информации для ведения научно-исследовательской деятельности.	2	14,4	21,6
Изучение степени использования информационных технологий в современных условиях цифровизации экономики и производства.	2	14,4	21,6
Изучение процессов разработки и реализации проектных решений на основе анализа результатов научных исследований.	2	14,4	21,6
Участие в научно-практических совещаниях (конференциях, семинарах) и иных мероприятий, проводимых на предприятии.	2	14,4	21,6
Сбор эмпирических материалов для подготовки научных публикаций и проведения иных исследований в рамках магистерской диссертации.	2	14,4	21,6
Подбор, обработка, систематизация и анализ литературного материала по теме исследования.	2	14,4	21,6
Ознакомление с методами защиты технической, коммерческой и личной информации применяемыми в организации.	2	14,4	21,6

Обработка и анализ полученных экспериментальных данных, с использованием статистических методов обработки.	2	14,4	21,6
Решение научно-исследовательских и управленческих задач на основе применения современных информационных технологий.	2	14,4	21,6
Систематизация и анализ фактической информации по теме магистерской диссертации.	2	14,4	21,6
Подготовка научной статьи для публикации.	2	14,4	21,6
Оформление отчета и других сопроводительных документов по практике.	2	14,4	21,6
Итого:	40	288	432

### 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;
- ежедневно заполнять дневник прохождения 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 организации и БНТУ 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:

- осуществлять связь с руководителем практики от организации;
- выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;
- консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки отчета 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 факультета;
- ежедневно осуществлять непосредственное руководство практикой обучающимися;
- ежедневно посещать рабочие места прохождения магистрантами практики;
- 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.

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 доступ 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 табель 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 выставить 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 (педагогами-новаторами).

#### 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.

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.

### Примерное содержание индивидуального задания

В процессе прохождения практики магистрант должен выполнить следующие задания в рамках научно-исследовательского и производственно-технического разделов.

Научно-исследовательский раздел практики.

Задание 1. Провести консультации с руководителем практики от организации о конкретизации направлений диссертационного исследования с учетом потребности организации.

Задание 2. С учетом проведенных консультаций с руководителем практики от организации:

- уточнить цели и задачи диссертационного исследования, актуальность темы исследования;
- обновить список литературы по тематике диссертационной работы;
- окончательно оформить литературный обзор по тематике магистерской диссертации.

Производственно-технический раздел практики.

Задание 3. Производственно-техническая характеристика организации, в том числе должны быть рассмотрены следующие общие вопросы:

- организационно-правовая форма организации;
- виды деятельности организации;
- выпускаемая продукция (оказываемые услуги);
- конкурентоспособность организации;
- организационная структура управления в организации;
- нормативно-правовое обеспечение деятельности организации, связанной с предметом диссертационной работы.

Задание 4. Анализ производственно-технического положения, в том числе:

- анализ использования ресурсов (материальных, трудовых);
- анализ основных технических показателей деятельности (динамика производства, обновление средств производства, реализация продукции и услуг).

Задание 5. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается магистранту научным руководителем с учетом темы магистерской диссертации и имеет своей целью сбор практических материалов для расчетной части магистерской диссертации.

По результатам проведенных исследований магистрант должен:

- выявить проблемы организации в рамках тематики диссертационного исследования;
- разработать предложения по их решению и оценить их эффективность;
- разработать технико-экономическое обоснование возможности и целесообразности использования результатов исследования в организации;

– оформить Акт внедрения (Справку возможного использования) результатов исследования в организации.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)\_\_\_\_\_  
(руководитель организации)

М.П.

## ОТЧЕТ

о прохождении исследовательской практики

В \_\_\_\_\_  
организация, предприятие

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Магистранта

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_  
ПодписьРуководитель от  
предприятия/организации\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

Минск 20\_\_