

MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
Министерство Просвещения Республики Молдова
UNIVERSITATEA SLAVONĂ
Славянский университет
FACULTATEA ECONOMIE
Экономический факультет
CATEDRA “ȘTIINȚE ECONOMICE”
Кафедра экономических наук

APROBAT:
Consiliului Facultății de Economie
Decanul, dr.hab.,prof. univ-r
Petru Catan
Proces-verbal Nr.3 din «2»03 2017

Recomandări metodice privind stagiile/ practica

specialitatea 363.1 “Business și administrare”

Ciclul I - licență

Ciclul II – masterat

Методические рекомендации по практикам/стажировкам

по специальности 363.1 «Бизнес и управление»

I цикл - лиценциатура

II цикл - магистратура

Составители методических рекомендаций:
 доктор хабилитат экономики, профессор П.И. Катан
 доктор экономики, конференциар М.В Компанец

Методические указания обсуждены и одобрены на заседании кафедры экономических наук «27» февраля 2017 Протокол № 7.

Зав. кафедрой, доктор экономики, конференциар - Компанец М.В.

Рассмотрены методической комиссией экономического факультета и представлены Совету экономического факультета на утверждение «1» марта 2017 (Протокол № 4).

Цикл и форма обучения	Вид практики/ стажировки	Семестр	Кол-во недель	Всего часов	Часы прямого контакта	Инд. работа	Форма контроля	Кредиты ECTS
Лиценциат дневная	Производственная	4	5	300	150	150	Дифф. зачет	10
Лиценциат дневная	Преддипломная лиценциата	6	9	270	240	30	Дифф. зачет	9
Магистратура дневная	Производственная / Исследовательская	2	5	150	40	110	Дифф. зачет	5
Магистратура дневная	Преддипломная магистратуры	3	5	150	50	100	Дифф. зачет	5

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Введение.....	3
2. Методические указания по прохождению производственной практики лиценциата	4
3. Методические указания по прохождению преддипломной практики лиценциата.....	8
4. Методические указания по прохождению производственной практики магистратуры.....	12
5. Методические указания по прохождению исследовательской практики магистратуры	16
6. Методические указания по прохождению преддипломной практики магистратуры.....	19
7. Приложения.....	25
- Титульный лист.....	25
- Отзыв-характеристика	26
- Дневник	27

Введение

Место практического модуля в формировании специалиста.

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области экономики. Именно этот вид учебной деятельности предоставляет возможности для формирования ключевых профессиональных компетенций. **Цель практики** - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в вузе, приобретение практических навыков и компетенций, освоение передового опыта хозяйствования отдельных субъектов бизнеса, а также осуществление сбора необходимого материала для выполнения курсовой и дипломной работы. Практика позволяет осуществить подготовку студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской).

Практика проводится в соответствии с учебным планом, утвержденным Министерством Просвещения РМ и осуществляется на функциональных рабочих местах предприятий, организаций, министерств, ведомств и других структур.

В процессе практики / стажировки студенты приобретают следующие **квалификационные компетенции:**

- закрепление знаний и понятий, полученных при изучении фундаментальных и специальных дисциплинах путем совершенствования умений и навыков, а также обретения практического опыта в управлении организацией;
- овладение навыками работы с людьми в коллективе;
- формирование навыков анализа информации в сфере предпринимательской деятельности, оценки эффективности функционирования хозяйствующего субъекта;
- участие в формировании программы действий предприятия и принятия управленческих решений;
- обретение опыта профессиональной деятельности и использование его при разработке основных направлений совершенствования систем управления предприятием и реализации основных управленческих функций.

методология и методика прохождения практики, в т.ч. индивидуальной работы студента-практиканта:

применяются методологические подходы: процессный, системный, ситуационный, проектный, компетентностный, экспертный;

применяются методы: общенаучные методы исследования, количественных и качественных исследований хозяйственных явлений и процессов, сравнительно-сопоставительного и исторического анализа, ситуативного анализа, вертикального и горизонтального анализа, финансового анализа, корреляционно-регрессионного анализа, трендового анализа, факторного анализа;

в практике используются: критическое осмысление отдельных хозяйственных операций хозяйствующих субъектов, оценка стратегических и оперативных действий компании, самостоятельная оценка студентами факторов внешней и внутренней среды предприятия, сравнительная характеристика сильных и слабых сторон предприятия, выявление динамики развития и основных экономических показателей деятельности и др.

методы и формы промежуточного и финального оценивания практического модуля подготовки специалиста :

промежуточное оценивание осуществляется по отдельным разделам программы практики руководителем практики от университета и предприятия, по итогам прохождения практики студенты защищают отчет. На основании процедуры защиты выносятся итоговая оценка.

**Методические указания по прохождению
всех видов практики для специальности
363.1 «Бизнес и управление»**

Производственная практика/стажировка (Лицензиат)

Ключевые компетенции:

В результате прохождения практики студенты закрепляют *теоретические знания*:

- об организационной структуре предприятия, содержании и масштабах его производственной деятельности, материально-технической базе, организационно-правовой форме, особенностях функционирования в соответствии с формой собственности;
- о законах развития и функционирования организаций;
- об основных элементах и этапах производственного процесса предприятия и процесса управления;
- о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

формируют и закрепляют *умения и навыки* в области:

- реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
- развития управленческой культуры менеджера;
- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления,
- использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- оформления управленческой документации;
- разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций, в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
- кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;

Объекты, рабочие места прохождения практики:

Объектами прохождения практики могут быть следующие организации:

- ◆ промышленные предприятия (службы маркетинга, плановый, производственный отделы, отдел снабжения, сбыта, бухгалтерия и др.);
- ◆ учреждения финансово-кредитной системы, банки, биржи, страховые компании, налоговые инспекции, таможенные органы;

- ◆ универмаги, универсамы, специализированные магазины, торговые дома, рестораны, кафе, столовые, другие предприятия массового питания;
- ◆ гостиницы, туристические комплексы, кемпинги;
- ◆ подразделения государственных, региональных и муниципальных органов управления.

Организация практики:

Прохождение практики осуществляется на базовом предприятии, определяемом для студентов-практикантов приказом по университету и на основании соответствующего договора с этой организацией (если таковые имеются).

Студенты имеют право самостоятельно определить организацию, где они могут пройти производственную практику.

Студенты пишут заявление установленного образца с просьбой предоставить место прохождения практики от университета или направить на место, выбранное самими студентами.

Руководство практикой от университета:

Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры экономических наук Славянского университета.

В обязанности руководителя практики входят:

- ◆ доведение информации до организации (фирмы, предприятия, где студент проходит практику) целей и задач практики;
- ◆ обеспечение студентов программами практики, проведение инструктажа перед практикой с разъяснением целей и задач практики, формирование индивидуальных заданий;
- ◆ организация консультаций по вопросам, возникающим в период прохождения практики, проверка и прием отчетов по практике.

Руководство практикой от предприятия:

По прибытии студентов на практику руководитель организации назначает руководителя практики от организации. Руководителями практики от организации должны назначаться лица с высшим образованием из числа руководителей подразделений, их заместителей, специалистов организации.

Руководитель:

- ◆ знакомит студента с правилами внутреннего распорядка и осуществляет контроль за его исполнением;
- ◆ обеспечивает студента-практиканта рабочим местом в соответствии со специализацией и создает условия для выполнения программы практики;
- ◆ совместно со студентом и руководителем практики от университета разрабатывает календарный план прохождения практики;
- ◆ оказывает содействие в сборе материалов для отчета по практике;
- ◆ организует в случае необходимости рабочее место для студента-практиканта в других подразделениях предприятия, фирмы.

По окончании производственной практики руководитель пишет отзыв-характеристику о качестве выполнения студентом программы практики с оценкой практики, об отношении к поручениям, а также подписывает дневник и свою подпись заверяет круглой печатью предприятия.

Обязанности студента:

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- 1) передать по месту организации практики договор и направление;
- 2) прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей стажера, предусмотренного программой практики;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- 4) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- 6) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
- 7) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике и курсовой работы;
- 8) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру экономических наук в установленные сроки.

Содержание производственной практики (понедельный план прохождения практики):

№ недели	План-задание практиканту/стажеру
1-я неделя	Знакомство с деятельностью предприятия. Изучение уставных документов, особенностей отраслевой принадлежности, организационно-правовой формой и формой собственности. История развития предприятия. Общая структура предприятия. Производственная структура предприятия (по численности промышленно-производственного персонала, стоимости производственных фондов, количеству оборудования, размеру занимаемых производственных площадей), её место на рынке товаров и услуг. Знакомство с основными производственными процессами на предприятии. Ресурсное обеспечение производства: общая характеристика.
2-я неделя	Изучение организационной структуры предприятия, функциональных обязанностей работников основных подразделений компании. Анализ нормативных материалов, характеризующих формальную структуру (должностные инструкции, положения об отделах службах). Анализ персонала управления: численность, квалификационные и профессиональные качества, комплекс обязанностей и ответственность (на примере высшего, среднего и низового уровней), нормативные и инструктивные материалы в соответствии с выполняемыми функциями.
3-я неделя	Анализ системы планирования на предприятии. Виды и характеристика планов, разрабатываемых на предприятии. Анализ выполнения планов. Анализ внешней среды деятельности предприятия. Анализ основных направлений маркетинговой деятельности, финансовой деятельности предприятия.
4-я неделя	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: анализ объемов производства и сбыта, эффективности использования труда, основных и оборотных средств. Анализ результатов хозяйственной деятельности.
5-я неделя	Систематизация полученных данных. Разработка рекомендаций по

Содержание отчета о прохождении практики/стажировки и требование к его оформлению:

По окончании практики студенты оформляют и представляют на кафедру комплект документов, свидетельствующий о прохождении ими производственной практики.

Комплект документов включает в себя:

- отчет по практике;
- отзыв-характеристику студента о прохождении производственной практики;
- дневник практиканта;
- заявление на практику и один экземпляр договора.

Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1.

Отчет по практике должен быть представлен на бумажном носителе формата А4 в папке-скоросшивателе.

Технические характеристики:

Объем работы – 20-25 текста;

Шрифт Times New Roman, кегль 12;

Интервал полуторный;

Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2,5 см, левое 3 см, правое 1 см.

В отчет включаются приложения, однако приложения не нумеруются и в объем текста не засчитываются.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

По структуре отчет состоит из: введения, основной части, заключения и приложений.

Во введении отражаются основные задачи практики, указывается организация, в которой осуществлялось прохождение практики, срок прохождения и должность, в которой студент проходил практику.

В основной части должны быть отражены основные вопросы содержания программы практики и в том числе:

- Характеристика организации (предприятия, фирмы), ее материально-технической базы, сферы деятельности в области рынка товаров и услуг.
- Характеристика подразделения базы практики, в котором студент-практикант занимал рабочее место.
- Управлением предприятием.
- Организация маркетинговой деятельности на предприятии.
- Организация планирования на предприятии.
- Производственная мощность предприятия.
- Бизнес - планирование на предприятии.
- Анализ хозяйственно- финансовой деятельности предприятия.
- Организация труда работников подразделений, применение современных технических средств в управлении предприятием.

В заключении формулируются выводы, вытекающие из основной части отчета, предложения по совершенствованию производственной, коммерческой и другим видам деятельности организации-базы практики, расширению производства товаров и услуг, совершенствованию стратегического планирования, инновационной и маркетинговой деятельности, управлению персоналом предприятия.

Подготовленный отчет подписывается практикантом, визируется руководителем практики от организации и передается на кафедру экономических наук в течении 5 дней с момента окончания практики для проверки.

Порядок защиты отчетов о прохождении практики/стажировки:

Отчет по практике проверяется руководителем практики в течение 5 дней после поступления на кафедру. После проверки отчетов назначается дата защиты отчета.

Защиту отчетов принимает комиссия, включающая заведующего кафедрой, руководителя практики от университета, ведущего преподавателя в области менеджмента.

Преддипломная практика/стажировка лиценциата.

Ключевые компетенции:

В результате прохождения практики студенты закрепляют *теоретические знания в области:*

- профессиональной реализации ключевых управленческих функций;
- методов организационно-экономического обоснования развития организации;
- основных и специальных методов анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;

приобретают навыки и умения в области:

- проведения диагностики систем управления в организации;
- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- применения методов социально-экономической диагностики и организационного проектирования;
- организации работы в трудовом коллективе;
- сбора необходимой информации для научных исследований по индивидуальным планам в соответствии с темами дипломных работ лиценциата;

а также получают положительную аттестацию как будущего специалиста с высшим образованием с целью дальнейшего трудоустройства.

Объекты, рабочие места прохождения преддипломной практики :

Объектами практики могут быть предприятия и организации любых отраслей хозяйствования, организационно-правовых форм и форм собственности, функционирующие как в Республике Молдова, так и за ее пределами, на основании анализа деятельности которых можно раскрыть тему дипломной работы.

Организация преддипломной практики:

Прохождение практики осуществляется на базовом предприятии, определяемом для студентов-практикантов приказом по университету и на основании соответствующего договора с этой организацией.

Студенты имеют право самостоятельно определить организацию, где они могут пройти преддипломную практику.

Студенты пишут заявление установленного образца с просьбой предоставить место прохождения практики от университета или направить на место, выбранное самими студентами.

Руководство преддипломной практикой от университета:

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой от университета осуществляется преподавателями кафедры экономических наук Славянского университета.

В обязанности руководителя практики входят:

- инструктаж студентов перед началом прохождения практики;
- формирование студентам индивидуальных заданий;
- организация консультаций по всем возникающим в период прохождения практики вопросам;
- контроль хода выполнения студентами программы практики, сбора материалов по темам дипломных работ;
- проверка подготовленных отчетов по окончании практики.

Руководство преддипломной практикой от предприятия:

По прибытии студентов на практику руководитель организации приказом назначает каждому из них **руководителя практики от производства**. Последний должен назначаться из числа работников с высшим образованием – функциональных менеджеров, руководителей отделов и служб, их заместителей, специалистов.

В обязанности руководителя практики от производства входят:

- обеспечение студента-практиканта рабочим местом и создание ему нормальных условий для выполнения программы практики;
- осуществление повседневного руководства практикой и контроля за выполнением программы практики;
- содействия в сборе материалов для отчета по практике и дипломной работы лицензиата;
- организация в случае необходимости рабочего места для студента-практиканта в других отделах и службах организации;
- осуществление контроля за соблюдением студентом-практикантом внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплины;
- ознакомление с отчетом по практике студента, проведение необходимых консультаций по его составлению, написание отзыва-характеристики студента с оценкой практики.

Обязанности студента:

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- 1) передать по месту организации практики договор и направление;

- 2) прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей стажера, предусмотренного программой практики;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- 4) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- б) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
- 7) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике и дипломной работы;
- 8) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру экономических наук в установленные сроки.

Содержание преддипломной практики (понедельный план прохождения практики):

№ недели	План-задание практиканту/стажеру
1-я неделя	Знакомство с деятельностью предприятия. Изучение сферы деятельности организации, ее места на рынке товаров и услуг; анализ учредительных документов.
2-я неделя	Оценка основных направлений деятельности организации, номенклатура товаров и услуг, сектор ее действия на внутреннем и внешнем рынках, анализ конкурентной среды, работы службы маркетинга
3-я неделя	Изучение работы основных и вспомогательных подразделений по организации производства. Исследование специфических вопросов, связанных с подготовкой дипломной работы.
4-я неделя	Кадровая политика организации, включая планирование человеческих ресурсов. Набор и отбор, установление оплаты, применяемые методы обучения и оценки работы персонала, подготовка резерва.
5-я неделя	Анализ финансово-экономического состояния организации, её финансовой политики и стратегии, управление финансами, методы финансового планирования и отчётности
6-я неделя	Исследование инновационной деятельности организации, внедрение новой продукции, управление инновационными процессами, оценка ее инновационного потенциала; Изучение вопросов организации системы качества продукции, ее эффективность, соответствие требованиям современного рынка; вопросы стандартизации и сертификации качества продукции.
7-я неделя	Состояние экологии на предприятии, мероприятия, направленные на улучшение экологической обстановки. Методы управления организацией в условиях кризисных ситуаций, реструктуризации; Информационная система управления в организации, эффективность ее функционирования.
8-я неделя	Исследование специфических вопросов, связанных с подготовкой дипломной работы.
9-я неделя	Систематизация полученных данных. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия. Оформление отчета по преддипломной практике.

Содержание отчета о прохождении преддипломной практики/стажировки и требования к его оформлению:

В течение трех дней после окончания практики студенты должны представить на кафедру:

- отчет по преддипломной практике по установленной форме;
- характеристику на студента-практиканта с оценкой практики, подписанную руководителем от предприятия и заверенную мокрой печатью;
- дневник прохождения преддипломной практики;
- заявление на практику и один экземпляр договора.

Отчет по практике, образцы документов и справок должны быть грамотно оформлены, проверены, подписаны и заверены руководителем преддипломной практики по месту ее прохождения.

Отчет по практике должен быть представлен на бумажном носителе формата А4 в папке-скоросшивателе.

Технические характеристики:

- Объем работы – 20-25 страниц текста;
- Шрифт Times New Roman, кегль 12;
- Интервал полуторный;
- Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2,5 см, левое 3 см, правое 1 см.

В отчет включаются приложения, однако приложения не нумеруются и в объем текста не засчитываются.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

Структура отчета включает введение, основную часть, заключение и приложения, а содержание отчета в большей мере определяется темой дипломной работы лицензиата.

Во введении отражаются цель, основные задачи, место и время прохождения практики, последовательность ее прохождения и перечень выполнения работ.

В основной части должны найти отражение вопросы, приведенные в содержании преддипломной практики, а также описание участия студента-практиканта в производственной и коммерческой деятельности, в совещаниях, в разработке конкретных документов организации.

В заключении формулируются выводы, вытекающие из основной части отчета, предложения по совершенствованию производственной, коммерческой и другой деятельности организации – базы практики, указываются навыки, приобретенные за время практики, а также помощь, оказанная студенту руководителями практики.

Кроме этого важно, чтобы студент показал проблемы и противоречия, возникающие на предприятии (организации), предложил свои пути решения этих проблем, указал перечень основных нормативных актов, которыми регламентируется деятельность предприятия (организации) и основное их содержание.

В приложении к отчету включаются:

- копии документов, разработанных при личном участии студента-практиканта, в том числе необходимые для пояснения схемы, таблицы, графики;
- материалы и документы, полученные в организации и являющиеся исходными материалами для ссылок в тексте отчета или использованные в период практики.

Примерами документов и материалов, включаемых в отчет, могут быть:

- устав предприятия, организаций;
- бухгалтерский баланс и приложения к нему;
- должностные инструкции, регламентирующие деятельность отдельных категорий работников;

- образцы технологических карт организации производства продукции (оказанных услуг), в том числе разработанных с участием студента-практиканта;
- расчеты и обоснования предложенных (в т.ч. студентом-практикантом) к реализации технических и коммерческих проектов;
- примеры плана подготовки к переговорам;
- примеры протоколов переговоров или протоколов о намерениях;
- перечень перспективного ассортимента выпуска продукции (оказания услуг);
- организационная структура предприятия, количественная и качественная характеристика персонала предприятия;
- материалы инструкционного характера по организации системы и оценки контроля качества выпускаемой продукции, ее сертификации, организации информационной системы управления;
- материалы, отражающие процесс реструктуризации предприятия, антикризисного управления, стратегического планирования, инновационной деятельности;
- образцы рекламных объявлений, договоров на размещение рекламы, изданной печатной продукции;
- проекты (копии) распоряжений, приказов по производственным подразделениям, отделам и службам, отражающие внешнеэкономическую деятельность организации;
- другая документация управленческого характера.

Подготовленный отчет по практике подписывается студентом, визируется руководителем практики от производства, заверяется печатью предприятия и сдается на кафедру.

Порядок защиты отчетов о прохождении дипломной практики/стажировки:

Защита отчета должна быть осуществлена в течение 3 дней после окончания практики. К ней допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и своевременно представившие отчет, оформленный по установленной форме.

В процессе защиты оцениваются знания и умения, полученные им в ходе практики, качество собранного им материала по теме дипломной работы. Оценка отчета дифференцированная. В случае получения студентом на защите отчета неудовлетворительной оценки он не допускается к государственным экзаменам и защите дипломной работы лицензиата.

Производственная практика/стажировка магистратуры

Ключевые компетенции:

По итогам производственной практики слушатели магистратуры приобретают следующие **умения и навыки:**

- Реализовывать на практике полученные теоретические и практические знания;
- Демонстрировать аналитические способности;
- Критического осмысления экономических теорий, концепций, принципов;
- Формирования общего бюджета организации;
- Производить эффективные коммуникации, в том числе используя современные информационные технологии;
- Определять необходимый объем и источники привлечения ресурсов в организацию;

- Осуществлять мониторинг внешнего окружения организации;
- Эффективно реализовывать основные функции менеджмента.
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических и управленческих задач;
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы в целях предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
- способность использовать полученные сведения о деятельности организации для принятия управленческих решений;
- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и (или) аналитический отчет для формирования профессионального суждения;

Объекты, рабочие места прохождения практики:

Объектами прохождения практики могут быть следующие организации:

- ◆ промышленные предприятия (службы маркетинга, плановый, производственный отделы, отдел снабжения, сбыта, бухгалтерия и др.);
- ◆ учреждения финансово-кредитной системы, банки, биржи, страховые компании, налоговые инспекции, таможенные органы;
- ◆ универмаги, универсамы, специализированные магазины, торговые дома, рестораны, кафе, столовые, другие предприятия массового питания;
- ◆ гостиницы, туристические комплексы, кемпинги;
- ◆ подразделения государственных, региональных и муниципальных органов управления.

Организация практики:

Прохождение практики осуществляется на базовом предприятии, определяемом приказом по университету и на основании соответствующего трехстороннего договора с этой организацией.

Студенты имеют право самостоятельно определить организацию, где они могут пройти производственную практику.

Студенты пишут заявление установленного образца с просьбой предоставить место прохождения практики от университета или направить на место, выбранное самими студентами.

Руководство практикой от университета:

Учебно-методическое руководство производственной практикой слушателей магистратуры осуществляется преподавателями кафедры экономических наук Славянского университета.

В обязанности руководителя практики входят:

- ◆ доведение информации до организации целей и задач практики;
- ◆ обеспечение слушателей магистратуры программами практики, проведение инструктажа перед практикой с разъяснением целей и задач практики, формирование индивидуальных заданий;

♦ организация консультаций по вопросам, возникающим в период прохождения практики, проверка и прием отчетов по практике.

Руководство практикой от предприятия:

По прибытии слушателей магистратуры на практику руководитель организации назначает руководителя практики от организации. Руководителями практики от организации должны назначаться лица с высшим образованием из числа руководителей подразделений, их заместителей, специалистов организации.

Руководитель:

- ♦ знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка и осуществляет контроль за его исполнением;
- ♦ обеспечивает практиканта рабочим местом в соответствии со специализацией и создает условия для выполнения программы практики;
- ♦ оказывает содействие в сборе материалов для отчета по практике;
- ♦ организует в случае необходимости рабочее место для студента-практиканта в других подразделениях предприятия, фирмы.

По окончании производственной практики руководитель пишет отзыв-характеристику о качестве выполнения практикантом программы практики с оценкой практики, об отношении к поручениям, а также подписывает дневник и календарный план и свою подпись заверяет круглой печатью предприятия.

Обязанности практиканта:

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента магистратуры на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов магистратуры устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты магистратуры проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты магистратуры при прохождении практики обязаны:

- 1) передать по месту организации практики договор и направление;
- 2) прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей стажера, предусмотренного программой практики;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- 4) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- 6) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
- 7) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- 8) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру экономики и менеджмента в установленные сроки.

Содержание производственной практики мастера

(понеделный план прохождения практики):

№ недели	План-задание практиканту/стажеру
1-я неделя	Изучение процессов становления и развития предприятия. Анализ учредительных документов. Исследование отраслевых особенностей предприятия. Оценка факторов внешней и внутренней среды предприятия.
2-я неделя	Анализ основных организационных процессов на предприятии. Характеристика типа и особенностей организационной структуры предприятия. Процесс делегирования полномочий. Взаимодействие между различными уровнями управления в организации.
3-я неделя	Оценка качества принимаемых управленческих решений на предприятии. Компетенции руководства и решения, принимаемые на высшем уровне управления. Инновационная деятельность предприятия.
4-я неделя	Комплексная оценка деятельности предприятия. Анализ объемов производства и реализации продукции. Анализ использования трудовых, материальных ресурсов предприятия, основных средств. Анализ финансовых результатов и рентабельности. Анализ финансового состояния предприятия.
5-я неделя	Обобщение полученных сведений. Определение основных проблем развития организации. Определение ключевых факторов успеха организации. Формирование направлений совершенствования управленческой деятельности в организации. Оформление отчета по итогам практики.

Содержание отчета о прохождении производственной практики магистратуры /стажировки и требование к его оформлению:

По окончании практики студенты магистратуры оформляют и представляют на кафедру комплект документов, свидетельствующий о прохождении ими производственной практики.

Комплект документов включает в себя:

- отчет по практике;
- отзыв-характеристику студента о прохождении производственной практики;
- дневник практиканта;
- заявление на практику и один экземпляр договора.

Отчет по практике должен быть представлен на бумажном носителе формата А4 в папке-скоросшивателе.

Технические характеристики:

Объем работы – 20-25 текста;

Шрифт Times New Roman, кегль 12;

Интервал полуторный;

Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2,5 см, левое 3 см, правое 1 см.

В отчет включаются приложения, однако приложения не нумеруются и в объем текста не засчитываются.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

По структуре отчет состоит из: введения, основной части, заключения и приложений.

Во введении отражаются основные задачи практики, указывается организация, в которой осуществлялось прохождение практики, срок прохождения и должность, в которой студент магистратуры проходил практику.

В основной части должны быть отражены основные вопросы содержания программы практики.

В заключении формулируются выводы, вытекающие из основной части отчета, предложения по совершенствованию производственной, коммерческой и другим видам деятельности организации-базы практики, расширению производства товаров и услуг, совершенствованию стратегического планирования, инновационной и маркетинговой деятельности, управлению персоналом предприятия.

Подготовленный отчет подписывается практикантом, визируется руководителем практики от организации и передается на кафедру экономических наук в течение 5 дней с момента окончания практики для проверки.

Порядок защиты отчетов о прохождении практики/стажировки:

Отчет по практике проверяется руководителем практики в течение 5 дней после поступления на кафедру. После проверки отчетов назначается дата защиты отчета.

Защиту отчетов принимает комиссия, включающая заведующего кафедрой, руководителя практики от университета, ведущего преподавателя в области менеджмента.

Исследовательская практика/стажировка магистратуры

Ключевые компетенции:

По итогам производственной практики слушатели магистратуры приобретают следующие компетенции:

- Умение структурировать проблемное пространство, оценивать и выбирать альтернативы в условиях рыночной экономики;
- умение формировать базы знаний, оценивать полноту и качество имеющихся знаний. Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации. Умение осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания. Умение и готовность систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- умение пользоваться современными средствами получения, хранения, обработки и предъявления информации, работать с распределёнными базами знаний в глобальных компьютерных сетях. Готовность применять инструментальные средства исследования для решения поставленных задач;
- способность создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями. Способность и готовность использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий менеджмента;
- владение навыками самостоятельной, творческой работы. Умение организовать свой труд. Способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации;
- уметь систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы управления;
- выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации;
- обладать способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- обладать способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ в области управленческой деятельности;
- владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- владеть методикой анализа экономики предприятия, оценки конкурентоспособности хозяйствующего субъекта.

Объекты, рабочие места прохождения практики:

Практика может проводиться на выпускающей кафедре экономических наук, в научных подразделениях Славянского университета, а также на договорных началах в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

Организация практики:

Прохождение практики осуществляется в базовой организации, определяемом приказом по университету и на основании соответствующего трехстороннего договора с этой организацией.

Студенты магистратуры имеют право самостоятельно определить организацию, где они могут пройти исследовательскую практику.

Студенты пишут заявление установленного образца с просьбой предоставить место прохождения практики от университета или направить на место, выбранное самими студентами.

Руководство практикой от университета:

Учебно-методическое руководство исследовательской практикой слушателей магистратуры осуществляется преподавателями кафедры экономических наук Славянского университета.

В обязанности руководителя практики входят:

- ◆ доведение информации до организации целей и задач практики;
- ◆ обеспечение слушателей магистратуры программами практики, проведение инструктажа перед практикой с разъяснением целей и задач практики, формирование индивидуальных заданий;
- ◆ организация консультаций по вопросам, возникающим в период прохождения практики, проверка и прием отчетов по практике.

Руководство практикой от предприятия:

По прибытии слушателей магистратуры на практику руководитель организации назначает руководителя практики от организации. Руководителями практики от организации должны назначаться лица с высшим образованием из числа руководителей подразделений, их заместителей, специалистов организации.

Руководитель:

- ◆ знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка и осуществляет контроль за его исполнением;
- ◆ обеспечивает практиканта рабочим местом в соответствии со специализацией и создает условия для выполнения программы практики;
- ◆ оказывает содействие в сборе материалов для отчета по практике;
- ◆ организует в случае необходимости рабочее место для студента-практиканта в других подразделениях предприятия, фирмы.

По окончании исследовательской практики руководитель пишет отзыв-характеристику о качестве выполнения практикантом программы практики с оценкой практики, об отношении к поручениям, а также подписывает дневник и свою подпись заверяет круглой печатью предприятия.

Обязанности практиканта:

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента магистратуры на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов магистратуры устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты магистратуры проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты магистратуры при прохождении практики обязаны:

- 1) передать по месту организации практики договор и направление;
- 2) прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей стажера, предусмотренного программой практики;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- 4) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- 6) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
- 7) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- 8) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру экономики и менеджмента в установленные сроки.

Содержание исследовательской практики магистратуры

(понедельный план прохождения практики):

№ недели	План-задание практиканту/стажеру
1-я неделя	Изучение процессов становления и развития предприятия. Анализ учредительных документов. Исследование отраслевых особенностей предприятия. Сбор первичных материалов. Оценка факторов внешней и внутренней среды предприятия.
2-я неделя	Постановка проблемы исследования. Формирование гипотезы. Анализ основных организационных процессов на предприятии. Характеристика типа и особенностей организационной структуры предприятия. Процесс делегирования полномочий. Взаимодействие между различными уровнями управления в организации.
3-я неделя	Проведение полевых исследований: использование методов качественных и количественных исследований для оценки основных проблем функционирования организации. Оценка качества принимаемых управленческих решений на предприятии. Компетенции руководства и решения, принимаемые на высшем уровне управления.
4-я неделя	Комплексная оценка деятельности предприятия. Анализ объемов производства и реализации продукции. Анализ использования трудовых, материальных ресурсов предприятия, основных средств. Анализ финансовых результатов и рентабельности. Анализ финансового состояния предприятия.
5-я неделя	Обобщение полученных сведений. Определение ключевых факторов успеха организации. Формирование направлений совершенствования управленческой деятельности в организации. Подготовка статьи по результатам исследования. Оформление отчета по итогам практики.

Содержание отчета о прохождении практики/стажировки и требование к его оформлению:

По окончании практики студенты магистратуры оформляют и представляют на кафедру комплект документов, свидетельствующий о прохождении ими исследовательской практики.

Комплект документов включает в себя:

- отчет по практике;
- отзыв-характеристику студента о прохождении исследовательской практики;
- дневник практиканта;
- заявление на практику и один экземпляр договора.

Отчет по практике должен быть представлен на бумажном носителе формата А4 в папке-скоросшивателе.

Технические характеристики:

Объем работы – 20-25 текста;

Шрифт Times New Roman, кегль 12;

Интервал полуторный;

Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2,5 см, левое 3 см, правое 1 см.

В отчет включаются приложения, однако приложения не нумеруются и в объем текста не засчитываются.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

По структуре отчет состоит из: введения, основной части, заключения и приложений.

Во введении отражаются основные задачи практики, указывается организация, в которой осуществлялось прохождение практики, срок прохождения и должность, в которой студент магистратуры проходил практику.

В основной части должны быть отражены основные вопросы содержания программы практики.

В заключении формулируются результаты исследования - выводы, вытекающие из основной части отчета, предложения по совершенствованию производственной, коммерческой и другим видам деятельности организации-базы практики, расширению производства товаров и услуг, совершенствованию стратегического планирования, инновационной и маркетинговой деятельности, управлению персоналом предприятия.

Подготовленный отчет подписывается практикантом, визируется руководителем практики от организации и передается на кафедру экономических наук в течение 5 дней с момента окончания практики для проверки.

Порядок защиты отчетов о прохождении практики/стажировки:

Отчет по практике проверяется руководителем практики в течение 5 дней после поступления на кафедру. После проверки отчетов назначается дата защиты отчета.

Защиту отчетов принимает комиссия, включающая заведующего кафедрой, руководителя практики от университета, ведущего преподавателя в области менеджмента.

Преддипломная практика/стажировка магистратуры.

Ключевые компетенции:

По завершению практики студенты магистратуры должны знать и уметь:

- -Управлять развитием организации;
- -Проявлять лидерские качества в трудовой деятельности или процессе обучения;
- -Способствовать внедрению новаций;

- эффективно разрешать проблемы, привлекая для этого необходимую информацию;
- Демонстрировать самостоятельность в процессе обучения и трудовой деятельности
- Разрабатывать и способствовать постоянному совершенствованию стратегии деятельности организации;
- Формировать и применять системы менеджмента качества
- Проектировать и планировать, управлять собственным бизнесом;
- Эффективно разрешать возникающие в трудовой деятельности и обучении социальные, этические и научные проблемы
- осуществлять управленческое консультирование хозяйствующих субъектов, в том числе в области реализации основных функций руководителя, принятии стратегических и оперативных решений, использованию основных инструментов анализа организационной среды;
- осуществлять самостоятельно или руководить подготовкой заданий и разработкой проектных решений и соответствующих нормативных и методических документов для реализации подготовленных проектов;
- руководить разработкой краткосрочной и долгосрочной политики и стратегии развития организаций;
- обеспечивать исполнение принятых решений;
- способность интерпретировать результаты финансово-экономических исследований;
- вести деловые переговоры и заключать контракты.

Объекты, рабочие места прохождения преддипломной практики:

Объектами практики могут быть предприятия и организации любых отраслей хозяйствования, организационно-правовых форм и форм собственности, функционирующие как в Республике Молдова, так и за ее пределами, на основании анализа деятельности которых можно раскрыть тему магистерской диссертации.

Организация преддипломной практики:

Прохождение практики осуществляется на базовом предприятии, определяемом для практикантов приказом по университету и на основании соответствующего договора с этой организацией.

Студенты магистратуры имеют право самостоятельно определить организацию, где они могут пройти преддипломную практику.

Студенты магистратуры пишут заявление установленного образца с просьбой предоставить место прохождения практики от университета или направить на место, выбранное самими студентами.

Руководство преддипломной практикой от университета:

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой от университета осуществляется преподавателями кафедры экономических наук Славянского университета.

В обязанности руководителя практики входят:

- инструктаж студентов магистратуры перед началом прохождения практики;
- формирование студентам магистратуры индивидуальных заданий;
- организация консультаций по всем возникающим в период прохождения практики вопросам;

- контроль хода выполнения студентами магистратуры программы практики, сбора материалов по темам магистерской диссертации;
- проверка подготовленных отчетов по окончанию практики.

Руководство преддипломной практикой от предприятия:

По прибытии студентов магистратуры на практику руководитель организации приказом назначает каждому из них **руководителя практики от производства**. Последний должен назначаться из числа работников с высшим образованием – функциональных менеджеров, руководителей отделов и служб, их заместителей, специалистов.

В обязанности руководителя практики от производства входят:

- обеспечение практиканта рабочим местом и создание ему нормальных условий для выполнения программы практики;
- осуществление повседневного руководства практикой и контроля за выполнением программы практики;
- содействие в сборе материалов для отчета по практике и магистерской диссертации;
- организация в случае необходимости рабочего места для практиканта в других отделах и службах организации;
- осуществление контроля за соблюдением практикантом внутреннего распорядка организации, трудовой дисциплины;
- ознакомление с отчетом по практике студента магистратуры, проведение необходимых консультаций по его составлению, написание отзыва-характеристики студента с оценкой практики.

Обязанности студента магистратуры:

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента магистратуры на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов магистратуры устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты магистратуры проходят практику. Каждый студент магистратуры обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты магистратуры при прохождении практики обязаны:

- 1) передать по месту организации практики договор и направление;
- 2) прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей стажера, предусмотренного программой практики;
- 3) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- 4) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- 6) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
- 7) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике и дипломной работы;
- 8) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру экономических наук в установленные сроки.

Содержание преддипломной практики магистратуры (понедельный план прохождения практики):

№ недели	План-задание практиканту/стажеру
1-я неделя	Изучение общих вопросов деятельности предприятия: сферы деятельности, истории развития, ресурсной обеспеченности, товарного ассортимента, организационной структуры.
2-я неделя	Анализ процесса ведения переговоров на предприятии. Особенности заключения контрактов по специфическим для организации видам деятельности. Направления взаимодействия с основными субъектами рынка. Оценка рисков.
3-я неделя	Анализ конкурентной среды предприятия. Определение источников конкурентных преимуществ предприятия. Анализ реализации конкурентного преимущества в конкурентной стратегии предприятия. Исследование специфических вопросов, связанных с подготовкой магистерской диссертации.
4-я неделя	Финансовый и управленческий анализ деятельности предприятия. Определение основных тенденций развития организации. Расчет прогнозных значений анализируемых показателей деятельности. Исследование специфических вопросов, связанных с подготовкой магистерской диссертации.
5-я неделя	Стратегический анализ деятельности предприятия. Использование моделей SWOT-анализа, PEST-анализа и других (по усмотрению руководителя практики и практиканта) в анализе деятельности предприятия. Определение ключевых направлений совершенствования стратегии деятельности организации. Обобщение полученных данных. Формирование отчета по результатам практики.

Содержание отчета о прохождении дипломной практики/стажировки и требование к его оформлению:

В течение пяти дней после окончания практики студенты магистратуры должны представить на кафедру:

- отчет по преддипломной практике по установленной форме;
- характеристику на студента-практиканта с оценкой практики, подписанную руководителем от предприятия и заверенную мокрой печатью;
- дневник прохождения преддипломной практики;
- заявление на практику и один экземпляр договора.

Отчет по практике, образцы документов и справок должны быть грамотно оформлены, проверены, подписаны и заверены руководителем преддипломной практики по месту ее прохождения.

Отчет по практике должен быть представлен на бумажном носителе формата А4 в папке-скоросшивателе.

Технические характеристики:

- Объем работы – 20-25 страниц текста;
- Шрифт Times New Roman, кегль 12;
- Интервал полуторный;
- Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2,5 см, левое 3 см, правое 1 см.

В отчет включаются приложения, однако приложения не нумеруются и в объем текста не засчитываются.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией.

Структура отчета включает введение, основную часть, заключение и приложения, а содержание отчета в большей мере определяется темой магистерской диссертации.

Во введении отражаются цель, основные задачи, место и время прохождения практики, последовательность ее прохождения и перечень выполнения работ.

В основной части должны найти отражение вопросы, приведенные в содержании преддипломной практики, а также описание участия студента-практиканта в производственной и коммерческой деятельности, в совещаниях, в разработке конкретных документов организации.

В заключении формулируются выводы, вытекающие из основной части отчета, предложения по совершенствованию производственной, коммерческой и другой деятельности организации – базы практики, указываются навыки, приобретенные за время практики, а также помощь, оказанная студенту руководителями практики.

Кроме этого важно, чтобы студент магистратуры показал проблемы и противоречия, возникающие на предприятии (организации), предложил свои пути решения этих проблем, указал перечень основных нормативных актов, которыми регламентируется деятельность предприятия (организации) и основное их содержание.

В приложении к отчету включаются:

- копии документов, разработанных при личном участии студента-практиканта, в том числе необходимые для пояснения схемы, таблицы, графики;
- материалы и документы, полученные в организации и являющиеся исходными материалами для ссылок в тексте отчета или использованные в период практики.

Примерами документов и материалов, включаемых в отчет, могут быть:

- устав предприятия, организаций;
- бухгалтерский баланс и приложения к нему;
- должностные инструкции, регламентирующие деятельность отдельных категорий работников;
- образцы технологических карт организации производства продукции (оказанных услуг), в том числе разработанных с участием студента-практиканта;
- расчеты и обоснования предложенных (в т.ч. студентом-практикантом) к реализации технических и коммерческих проектов;
- примеры плана подготовки к переговорам;
- примеры протоколов переговоров или протоколов о намерениях;
- перечень перспективного ассортимента выпуска продукции (оказания услуг);
- организационная структура предприятия, количественная и качественная характеристика персонала предприятия;
- материалы инструкционного характера по организации системы и оценки контроля качества выпускаемой продукции, ее сертификации, организации информационной системы управления;
- материалы, отражающие процесс реструктуризации предприятия, антикризисного управления, стратегического планирования, инновационной деятельности;
- образцы рекламных объявлений, договоров на размещение рекламы, изданной печатной продукции;
- проекты (копии) распоряжений, приказов по производственным подразделениям, отделам и службам, отражающие внешнеэкономическую деятельность организации;
- другая документация управленческого характера.

Подготовленный отчет по практике подписывается студентом, визируется руководителем практики от производства, заверяется печатью предприятия и сдается на кафедру.

Порядок защиты отчетов о прохождении дипломной практики/стажировки:

Защита отчета должна быть осуществлена в течение семи дней после окончания практики. К ней допускаются студенты магистратуры, полностью выполнившие программу практики и своевременно представившие отчет, оформленный по установленной форме.

В процессе защиты оцениваются знания и умения, полученные им в ходе практики, качество собранного им материала по теме магистерской диссертации. Оценка отчета дифференцированная. В случае получения студентом магистратуры на защите отчета неудовлетворительной оценки, он не допускается к защите магистерской диссертации.

Приложение 1. Образец заполнения титульного листа
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра экономических наук

Регистрация
№ 06-12/

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
доктор экономики,
конференциар университетар
_____ М.В.Компанец
«__» _____ 201_ г.

Отчет по _____ практике

(Вид практики)

/ по материалам «.....»/

(Название организации)

Руководитель

(ученая степень, звание)

(ФИО)

Выполнил(а)

Студент(ка) __ (гр) _____

363. 1 «Бизнес и управление»

(ФИО)

Кишинэу 20 _____

**Отзыв- характеристика
о деятельности студента
в период практики**

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____ курс _____

Выполнил (а) в течении _____ практики в

(производственная, преддипломная)

(Наименование предприятия)

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В отзыве- характеристике указываются:

- Функции, выполняемые студентом за период практики.
- Производственная / управленческая деятельность по специальности.
- Участие студента в общественной деятельности во время практики.
- Заключение о деятельности студента во время практики.
- Оценка практики студента.

«___» _____ 20__ г

_____ (руководитель предприятия)

М.П.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(ф.и.о. студента)

№ п/п	Дата	Перечень и описание выполненных работ	Примечания

М.П

.

Подпись руководителя организации по месту прохождения практики

Исполнитель:
