МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И ИССЛЕДОВАНИЙ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

ЛЕВИТСКАЯ А. П.
КУРАКСИНА С. С.
ЯНИОГЛО Н. П.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ МАГИСТЕРСКОЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТА

PRACTICA DE CERCETARE DE MASTER

Деловое администрирование
0413 Бизнес и управление
II цикл · Магистратура · Очная форма

КОМРАТ · 2026

CZU 378:334(073.8)
К 93

Методические указания по прохождению магистерской исследовательской практики (Practica de cercetare de master) и подготовке отчёта предназначены для магистрантов программы «Деловое администрирование», область профессиональной подготовки 0413 «Бизнес и управление» (II цикл – магистратура). Указания разработаны в соответствии с Рамочным планом высшего образования (приказ МОИ № 510 от 07.04.2025), Рамочным положением о практике в высшем образовании (приказ МОИ № 1902 от 31.10.2025), Регламентом об организации и проведении практики в Комратском государственном университете (рег. ДМК № 237 от 09.12.2025).

Рекомендованы к изданию учебно-методическим советом Комратского государственного университета

Рецензенты:

Рошка Садурски Л., доктор экономических наук, конференциар университар

Чайковский А.А., доктор экономических наук, конференциар университар

Descrierea CIP a Camerei Naţionale a Cărţii din Republica Moldova
Левитская, А. П.
Методические указания по прохождению магистерской исследовательской практики и подготовке отчёта : Деловое администрирование : 0413 Бизнес и управление : 2 цикл, магистратура, очная форма / Левитская А. П., Кураксина С. С., Яниогло Н. П. ; Министерство образования и исследований Республики Молдова, Комратский государственный университет, Экономический факультет, Кафедра экономики. – Комрат : [Б. и.], 2026 (A&V Poligraf). – 88 p. : tab.
Ref. bibliogr.: p. 68-74 (76 tit.). – 10 ex.
ISBN 978-5-88588-100-5.
Text : nemediat.
378.147:334(076.5)
Л 369

© Левитская А. П., Кураксина С. С., Яниогло Н. П., 2026
© Комратский государственный университет, 2026

Tipografie A&V Poligraf SRL, 10086003321 or.Comrat str. Lenin 192/8, 079955020, avpoligraf@gmail.com tir. 10 ex

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ 7

1.1. Паспорт практики 7

1.2. Цель и задачи практики 7

1.3. Формируемые компетенции и результаты обучения 8

1.4. Базы практики 10

1.5. Методологическая основа и стратегия исследования 11

1.6. Научная информация и анализ исследовательских данных 12

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ 14

2.1. Общие вопросы организации практики 14

2.2. Распределение учебной нагрузки и план исследовательской работы 15

2.3. Обязанности руководителя практики 17

2.4. Координатор практики от базы практики 17

2.5. Права и обязанности магистранта 18

2.6. Нарушения, отстранение и повторное прохождение практики 19

III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ 21

3.1. Документационное обеспечение практики 21

3.2. Требования к содержанию отчёта 22

3.3. Требования к оформлению отчёта 26

3.4. Этика, академическая добросовестность и проверяемость исследования 32

IV. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИАГНОСТИКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ 34

4.1. Анализ и оценка организационной и производственной структуры управления 34

4.2. Оценка основных технико-экономических и финансовых показателей 36

4.3. Оценка трудовых ресурсов предприятия 46

4.4. PESTEL-анализ и SWOT-анализ 59

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 61

5.1. Аттестационная комиссия 61

5.2. Порядок защиты отчёта 61

5.3. Критерии оценки 62

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 65

6.1. Нормативные документы в области образования и практики 65

6.2. Законодательная база 66

6.3. Документы, регулирующие направления финансовой поддержки 67

6.4. Стратегические документы 68

6.5. Литература по методологии исследования 68

6.6. Основная литература 69
6.7. Дополнительная литература 72
6.8. Интернет-ресурсы 73
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 75
ПРИЛОЖЕНИЯ 76
Приложение 1. Соглашение о сотрудничестве 77
Приложение 2. Договор об организации и проведении практики 78
Приложение 3. Отчёт об оценке координатора практики 79
Приложение 4. Характеристика руководителя практики 80
Приложение 5. Отчёт о деятельности, осуществлённой в рамках практики 81
Приложение 6. Примеры содержания отчёта по исследовательской практике 82
Приложение 7. Индивидуальное задание на магистерскую исследовательскую практику 83
Приложение 8. Дневник магистерской исследовательской практики 84
Приложение 9. Образец титульного листа отчёта 85
Приложение 10. Оценочный лист магистранта 86
Приложение 11. Перечень форм финансовой отчётности, используемых в анализе 87
Приложение 12. Пример оформления библиографического списка 88

ВВЕДЕНИЕ

Магистерская исследовательская практика (Practica de cercetare de master, код SP.03.O.20) является обязательной составляющей учебного плана магистерской программы «Деловое администрирование» Комратского государственного университета. Она обеспечивает переход от изучения теорий и методов управления к самостоятельному прикладному исследованию конкретной экономической или управленческой проблемы организации и формирует эмпирическую основу магистерской диссертации.

В ходе исследовательской практики магистрант проводит прикладное исследование актуальной для предприятия проблемы, связанной с темой магистерской диссертации, и получает обоснованные выводы и рекомендации, подтверждённые собранными и проанализированными данными.

Настоящие методические указания разработаны с учётом следующих нормативных документов:

1. Кодекс об образовании Республики Молдова № 152 от 17.07.2014, с последующими изменениями, в том числе статья 100 об организации практики студентов.

2. Положение об организации и проведении высшего образования в магистратуре – II цикл (Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor superioare de master – ciclul II), утверждённое Постановлением Правительства № 80 от 16.02.2022, с последующими изменениями.

3. Рамочный план высшего образования для лиценциата, магистратуры и интегрированных программ (Planul-cadru pentru studii superioare de licență, master și integrate), утверждённый приказом Министерства образования и исследований № 510 от 07.04.2025 (Monitorul Oficial nr. 193-194/275 от 22.04.2025).

4. Рамочное положение о практике в высшем образовании (Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior), утверждённое приказом Министерства образования и исследований № 1902 от 31.10.2025 (Monitorul Oficial nr. 573-575/1010 от 20.11.2025).

5. Национальная рамка квалификаций Республики Молдова (Постановление Правительства № 330/2023) и Квалификационный стандарт «Магистр экономических наук», область профессиональной подготовки 0413 «Бизнес и управление», утверждённый приказом Министерства образования и исследований № 133/2023.

6. Закон Республики Молдова № 133 от 08.07.2011 о защите персональных данных.

7. Регламент об организации и проведении практики в Комратском государственном университете, утверждённый решением Сената КГУ и зарегистрированный Департаментом менеджмента качества и учебного процесса (ДМК) № 237 от 09.12.2025 (далее – Регламент КГУ).

8. Учебный план магистерской программы «Деловое администрирование», академический календарь и другие внутренние нормативные документы Комратского государственного университета.

Рамочный план (п. 42) предусматривает обязательную исследовательскую составляющую во всех программах магистратуры независимо от их научной или профессиональной направленности, а в перечень видов практики магистратуры включает исследовательскую практику – practica de cercetare/creație de master (п. 48). Её содержание должно соответствовать компетенциям и результатам обучения программы.

Регламент КГУ воспроизводит структуру Рамочного положения о практике и устанавливает обязательные для университета формы документов (приложения 1–5 к Регламенту), которые приведены в приложениях 1–5 настоящих указаний. Ссылки на пункты в тексте указаний даются по Регламенту КГУ.

Согласно Регламенту КГУ (п. 16; п. 17 Рамочного положения), исследовательская практика магистратуры направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, способности выявлять и формулировать исследовательскую проблему, собирать и анализировать данные, критически применять изученные теории и концепции и подготавливать самостоятельную научную работу. Одной из целей практики является поддержка подготовки магистерской диссертации, включая сбор и анализ информации, необходимой для написания работы.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Паспорт практики

Основные параметры практики установлены учебным планом магистерской программы «Деловое администрирование» и приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Паспорт магистерской исследовательской практики

Параметр	**Значение**
Наименование	Practica de cercetare de master / Магистерская исследовательская практика
Код в учебном плане	SP. 03. O.20
Программа, область подготовки	«Деловое администрирование» (Administrarea afacerilor), 0413 «Бизнес и управление»; профессиональная магистратура, 120 ECTS
Семестр, год обучения	III семестр, II год обучения
Продолжительность и период	5 недель, ноябрь – декабрь (конкретные даты ежегодно утверждаются академическим календарём)
Объём	15 ECTS / 450 часов, в том числе 150 часов контактной работы и 300 часов индивидуальной работы
Форма итоговой оценки	Публичная защита отчёта перед аттестационной комиссией, дифференцированная оценка по шкале 1–10
Связь с итоговой аттестацией	Материалы практики служат эмпирической основой магистерской диссертации (24 ECTS). Без кредитов за практику магистрант не допускается к защите диссертации
Выпускающая кафедра	Кафедра «Экономики» Экономического факультета

1.2. Цель и задачи практики

Целью исследовательской практики является формирование у магистранта способности самостоятельно спроектировать и провести прикладное исследование экономической или управленческой проблемы конкретной организации, получить и проверить эмпирические данные, обосновать выводы и рекомендации и подготовить на этой основе эмпирическую часть магистерской диссертации.

Задачами практики являются:

– выявление и формулирование актуальной для организации исследовательской проблемы, связанной с темой магистерской диссертации, определение объекта, предмета и границ исследования;

– критический анализ научной литературы по теме и обоснование теоретической (аналитической) модели исследования;

– формулирование цели, задач, исследовательских вопросов и проверяемых гипотез;

– выбор и обоснование методов исследования, разработка и апробация инструментария (анкеты, руководства для интервью, формы анализа документов);

– сбор первичных и вторичных данных с соблюдением требований достоверности, конфиденциальности и исследовательской этики;

– количественная и (или) качественная обработка данных, проверка гипотез, интерпретация результатов с учётом ограничений и альтернативных объяснений;

– разработка и сопоставление вариантов управленческих решений, оценка их ресурсов, рисков и ожидаемого эффекта;

– представление и защита результатов исследования, определение материалов и методических решений, которые будут развиты в магистерской диссертации.

1.3. Формируемые компетенции и результаты обучения

Практика направлена на формирование компетенций и достижение результатов обучения, предусмотренных учебным планом магистерской программы «Деловое администрирование» и Квалификационным стандартом (приказ МОИ № 133/2023):

Таблица 1.2. Компетенции, формируемые в ходе магистерской исследовательской практики

Вид компетенции	Код	Наименование компетенции
Ведущая (обязательная)	CP11	Проектирование и проведение научных исследований
Общие компетенции	CG3	Анализ данных и информации из различных функциональных областей бизнеса
	CG5	Соблюдение принципов профессиональной этики
Профессиональные компетенции (по направлению исследования)	CP2	Определение стратегических целей и показателей эффективности
	CP3	Координация операционной деятельности
	CP4	Обеспечение качества процессов, продукции и услуг
	CP6	Управление человеческими ресурсами
	CP7	Организация маркетинговой деятельности
	CP8	Предоставление консультаций по повышению эффективности бизнес-процессов
	CP9	Внедрение организационных изменений
	CP10	Реструктуризация и устойчивая трансформация бизнеса

Связь результатов обучения с исследовательскими заданиями и главами отчёта, в которых они подтверждаются, показана в таблице 1.3. Результаты R15, R3 и R4 являются обязательными для всех магистрантов; остальные определяются руководителем практики в зависимости от темы магистерской диссертации.

Таблица 1.3. Результаты обучения, исследовательские задания и их отражение в отчёте

Результат обучения (компетенция)	Исследовательское задание	Где подтверждается в отчёте
Обязательные для всех магистрантов		
R15. Креативно применять методы научного исследования для решения сложных проблем в области управления бизнесом. **CP11**	Сформулировать исследовательскую проблему, связанную с темой диссертации; определить цель, задачи, вопросы и гипотезы; обосновать методы; разработать и апробировать инструментарий; описать ограничения исследования.	Глава 1 (теоретическое обоснование и модель исследования) Глава 3 (методика исследования)
R3. Использовать специальные методы и инструменты для сбора, анализа и интерпретации данных и информации с целью принятия бизнес-решений. **CG3**	Собрать вторичные (отчётность, документы) и первичные (опрос, интервью, наблюдение) данные; проверить их полноту и сопоставимость; выполнить расчёты и интерпретировать результаты.	Глава 2 (характеристика предприятия и диагностика) Глава 3 (результаты исследования) Расчётные таблицы и инструментарий в приложениях к отчёту
R4. Определять принципы и нормы кодекса этики и профессионального поведения во взаимодействии с сотрудниками, партнёрами и органами власти. **CG5**	Согласовать с предприятием доступ к информации и условия конфиденциальности; обеспечить добровольность участия респондентов и обезличивание данных; указать использование инструментов ИИ.	Глава 3 (методика исследования: описание этических процедур, согласие участников при опросах и интервью)
По направлению темы диссертации (определяются руководителем практики)		
R8. Планировать проекты высокой сложности, работая в команде и соблюдая установленные требования. **CP2**	Составить план исследования: этапы, сроки, ресурсы, участники со стороны предприятия, контрольные точки; согласовать его с руководителем и координатором практики.	Индивидуальное задание с планом-графиком (прил. 7) Дневник практики (прил. 8)

Результат обучения (компетенция)	Исследовательское задание	Где подтверждается в отчёте
R9. Анализировать операционную деятельность для обеспечения соблюдения стандартов качества и оптимизации процессов в организации. **СР3, СР4**	Исследовать выбранный операционный процесс: измерить фактические показатели, сопоставить их с требованиями качества, выявить отклонения и их причины.	Глава 3 (результаты исследования, рекомендации и ожидаемый эффект)
R11. Анализировать подходящие практики и стратегии для обеспечения соответствия человеческих ресурсов целям организации. **СР6**	Оценить обеспеченность персоналом, его движение и применяемые практики управления (п. 4.3); по результатам опроса или интервью определить их соответствие целям предприятия.	Глава 2 (кадровые показатели) Глава 3 (результаты исследования, рекомендации)
R12. Проводить углублённый анализ рынка и разрабатывать маркетинговые стратегии для поддержки роста и конкурентного позиционирования организации. **СР7**	Проанализировать рынок, потребителей и конкурентов (в том числе PESTEL и SWOT, п. 4.4); определить конкурентную позицию предприятия и обосновать маркетинговые решения.	Глава 2 (PESTEL, SWOT) Глава 3 (результаты исследования, рекомендации)
R13. Анализировать бизнес-процессы и предоставлять консультации по подходящим решениям для оптимизации деятельности. **СР8**	Выявить потери или ограничения бизнес-процесса, сравнить не менее двух вариантов решения и подготовить для предприятия обоснованную рекомендацию с оценкой ресурсов и эффекта.	Глава 3 (результаты исследования, рекомендации и ожидаемый эффект)
R14. Определять и представлять различные стратегии и методы для внедрения организационных изменений. **СР9, СР10**	Разработать план изменений, включая меры устойчивой трансформации: этапы, ответственные, ресурсы, риски и показатели контроля.	Глава 3 (рекомендации и ожидаемый эффект)

Руководитель практики определяет глубину проработки каждого результата с учётом темы магистерской диссертации, профиля предприятия и доступа к данным. Развёрнутое эмпирическое исследование проводится по выбранной проблеме; по остальным направлениям представляется краткая диагностика. Если доступ к определённым данным ограничен, согласуются альтернативные источники и фиксируются ограничения исследования.

1.4. Базы практики

База практики (в Регламенте КГУ – базовая единица для прохождения практики) – юридическое лицо публичного или частного права, организующее практику студентов в соответствии с программой обучения (п. 3 Регламента КГУ), то есть организация, в которой магистрант проходит практику. Базой практики может быть организация любой организационно-

правовой формы и формы собственности, функционирующая на территории Республики Молдова, деятельность которой соответствует профилю программы «Деловое администрирование» и позволяет получить данные, необходимые для исследования. В качестве баз практики могут выступать:

1) промышленные предприятия (службы маркетинга, планово-экономический и производственный отделы, отделы снабжения и сбыта, бухгалтерия и др.);

2) учреждения финансово-кредитной системы: банки, страховые компании, небанковские кредитные организации, налоговые и таможенные органы;

3) предприятия торговли и общественного питания;

4) гостиницы, туристические комплексы и другие организации сферы гостеприимства;

5) подразделения органов центрального и местного публичного управления, в том числе органов АТО Гагаузия;

6) сельскохозяйственные, транспортные, строительные организации, организации сферы услуг и некоммерческие организации.

Магистрант вправе предложить базу практики самостоятельно, в том числе по месту работы, если её деятельность соответствует теме исследования. Предложенная база практики согласуется с кафедрой; с ней заключается соглашение о сотрудничестве сроком на 5 лет (если оно ещё не заключено) и договор об организации и проведении практики между КГУ, базой практики и магистрантом (приложения 1 и 2). Замена утверждённой базы практики допускается только с предварительного согласия КГУ.

1.5. Методологическая основа и стратегия исследования

Прикладной характер практики предполагает получение обоснованного ответа на конкретную экономическую или управленческую проблему, выявленную в базе практики и сопряжённую с темой магистерского исследования.

Работа начинается с выбора исследовательской темы. Она должна быть актуальной для организации, соответствовать программе магистратуры и допускать исследование в пределах доступного времени и информации. Общая тема конкретизируется через объект, предмет, проблемную ситуацию и границы анализа. Например, вместо «Управление персоналом предприятия» исследуется «Связь адаптации новых работников с текучестью в конкретном подразделении».

Затем формулируются цель, задачи и вопросы. Цель показывает, какое знание или решение предполагается получить; задачи раскрывают последовательность действий. Гипотеза выражает проверяемое

предположение о связи факторов. Её наличие оправдано, когда определены измеряемые признаки и способ проверки. Разведочное качественное исследование может строиться на исследовательских вопросах без формальной статистической гипотезы.

Методы исследования. Общенаучные методы – анализ, синтез, индукция, дедукция, сравнение и аналогия – применяются в связи с конкретной задачей. Теоретическое сопоставление помогает выбрать модель объяснения; эмпирические методы позволяют проверить её на материалах организации. Экономический, финансовый, управленческий и маркетинговый анализ выбираются в зависимости от предмета исследования, а не используются как формальный перечень в отчёте.

Стратегия исследования определяет, какие данные будут получены, каким способом и в какой последовательности. Наблюдение и интервью позволяют раскрыть процесс принятия решений; анкетирование – сопоставить ответы выбранных групп. Продольный анализ отражает изменение одного объекта во времени, поперечный – различия между объектами или группами за сопоставимый период. Комбинация методов должна помогать проверке выводов.

План исследования включает подготовительный этап, сбор материалов, обработку, интерпретацию и разработку рекомендаций. Для каждого этапа задаются срок, итоговый продукт и контрольная точка; последовательность действий отражается в календарном графике. После первичного изучения литературы и пробного сбора данных план уточняется совместно с руководителем.

Результат выполнения раздела – проведённое исследование согласно логической цепочке «проблема – цель – вопрос – данные – метод – ожидаемый результат». Эти материалы включаются в индивидуальное задание и служат основой последующих расчётов и эмпирического исследования.

1.6. Научная информация и анализ исследовательских данных

Научная информация используется для обоснования подхода и сопоставления результатов, а документы предприятия и самостоятельно собранные материалы – для изучения практической ситуации. Первичные и вторичные данные должны различаться по происхождению, назначению и ограничениям.

Работа с библиографическими источниками включает поиск, по ключевым словам, отбор надёжных источников, критическое чтение и систематизацию. Для каждого источника фиксируются исследовательский вопрос, подход, метод, основные выводы и применимость к изучаемому предприятию. Научные статьи, монографии и аналитические исследования сопоставляются между собой; нормативные документы проверяются по действующей

редакции. Рабочие и неопубликованные материалы организации описываются так, чтобы руководитель мог установить их происхождение.

Потребность в первичных данных определяется после анализа доступных документов. Если отчётность не объясняет причины выявленной тенденции, выбираются интервью, анкетирование, наблюдение или экспертное обсуждение. Инструментарий должен охватывать необходимые признаки, избегать наводящих вопросов и обеспечивать добровольность участия.

Количественная обработка начинается с систематизации, кодирования и проверки сопоставимости. Абсолютные величины показывают масштаб явления, относительные – соотношение показателей, средние – обобщённую характеристику совокупности. Для каждого расчёта указываются исходные данные, единица измерения, период и экономический смысл. Таблицы, графики, индексы и тренды используются для проверки тенденций; вывод обязательно соотносится с исходной задачей.

Данные хранятся с понятными названиями файлов и версиями. Отдельно сохраняются исходный материал, очищенный массив, расчёты и итоговые таблицы. Инструменты искусственного интеллекта могут помогать систематизации и работе с текстом, но полученные категории, ссылки и расчёты проверяются магистрантом. Итог этого этапа – проверяемая база исследования и аргументированные выводы, а не только набор описательных таблиц.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие вопросы организации практики

Практика проводится в соответствии с учебным планом в III семестре продолжительностью 5 недель (ноябрь – декабрь). Конкретные сроки, этапы и место проведения ежегодно утверждаются через академические структуры университета в соответствии с университетским календарём и куррикулумом практики. Ответственность за организацию и проведение практики несут деканат Экономического факультета и выпускающая кафедра «Экономики». Организация практики в университете координируется руководителем по практике от Департамента менеджмента качества и учебного процесса и контролируется проректором по учебной деятельности.

Организация практики на всех этапах направлена на достижение результатов обучения, установленных учебным планом и Квалификационным стандартом, а также на непрерывность и последовательность подготовки магистранта: от исследовательского замысла, сформированного в курсе «Методология и этика научных исследований в экономике», к эмпирическому исследованию в рамках практики и далее – к магистерской диссертации.

Куррикулум практики и учебно-методические материалы по ней разрабатываются кафедрой и утверждаются советом факультета (п. 6 Регламента КГУ). Настоящие методические указания конкретизируют содержание, организацию и порядок оценки практики в соответствии с куррикулумом.

К практике допускаются магистранты, выполнившие учебный план I–II семестров. Распределение магистрантов по базам практики оформляется приказом по университету.

Практика проводится на основании:

- **соглашения о сотрудничестве** между КГУ и базой практики, заключаемого сроком на 5 лет (приложение 1);

- **договора об организации и проведении практики** между КГУ (организатором практики), базой практики (партнёром практики) и магистрантом (стажёром), определяющего вид, сроки и место практики, права и обязательства сторон, порядок оценки и зачёта кредитов, изменения и прекращения договора и разрешения споров (приложение 2).

Индивидуальные задания по исследовательской практике устанавливаются профильной кафедрой (приложение 7). Руководителем практики, как правило, назначается научный руководитель магистерской диссертации: оценка практики, связанной с написанием квалификационной работы,

осуществляется научным руководителем исходя из деятельности студента и на основании отчёта координатора практики.

До начала практики база практики проводит инструктаж магистранта по охране труда и технике безопасности. Перед началом практики руководитель практики проводит установочное занятие о целях, задачах, порядке выполнения индивидуального задания и требованиях к отчётности.

Практика может проходить индивидуально или в группе. На период практики за магистрантами сохраняются стипендии (академические, социальные и т. д.) независимо от того, получают ли они вознаграждение по месту практики. Вознаграждение возможно по решению руководства базы практики при условии заключения индивидуального трудового договора.

Практика, пройденная за рубежом, в том числе в рамках программ академической мобильности, засчитывается с начислением соответствующих кредитов на основании подтверждающего документа с описанием осуществлённой деятельности, продолжительности и количества часов; деятельность фиксируется в дневнике практики, отчёт составляется в соответствии с институциональными требованиями.

После прохождения практики магистранты приступают к завершающему этапу обучения – написанию и защите магистерской диссертации, основанной на собранных и проверенных в ходе практики материалах.

2.2. Распределение учебной нагрузки и план исследовательской работы

Объём практики составляет 15 ECTS, или 450 часов (1 ECTS = 30 часов). Согласно учебному плану, 150 часов отводится контактной работе и 300 часов – индивидуальной работе магистранта:

- контактная работа (150 ч) – работа магистранта в базе практики под руководством координатора практики, интервью, наблюдения, работа с документами организации, консультации и контрольные встречи с руководителем практики;

- индивидуальная работа (300 ч) – изучение и систематизация научной литературы, разработка инструментария, обработка и анализ данных, подготовка отчёта, приложений и презентации к защите.

Ориентировочно на каждую неделю практики приходится 30 часов контактной и 60 часов индивидуальной работы (таблица 2.1). Распределение может уточняться в индивидуальном задании при сохранении общего объёма.

Таблица 2.1. Календарный план исследовательской работы

Период	Работа магистранта	Результат и контроль	Часы (конт. / инд.)
Неделя 1	Анализ научной литературы и доступных документов. Формулирование исследовательской проблемы, цели, задач и вопросов. Согласование доступа к информации и плана исследования. Изучение деятельности, организационной структуры и основных процессов предприятия.	Подготовлены индивидуальное задание, план исследования и реестр доступных документов. Содержание и последовательность работ согласованы с руководителем практики.	30 / 60
Неделя 2	Разработка методики исследования: измеряемые показатели, источники информации, методы сбора и обработки данных. Подготовка и апробация анкеты, руководства для интервью или формы анализа документов. Начало сбора эмпирического материала.	Подготовлены методическая записка и инструментарий, уточнённый по результатам апробации. Проведена консультация по обоснованности выбранных методов.	30 / 60
Неделя 3	Основной сбор эмпирических данных. Проверка полноты, достоверности и сопоставимости информации. Первичная обработка и предварительные расчёты.	Сформирован промежуточный массив данных. Качество собранных материалов проверено руководителем и координатором практики в пределах их полномочий.	30 / 60
Неделя 4	Углублённый анализ данных, проверка гипотез либо формулирование ответов на исследовательские вопросы. Выявление причин отклонений и ограничений исследования. Сопоставление вариантов управленческих решений с учётом ресурсов, рисков и ожидаемого эффекта.	Подготовлены аналитические таблицы, обоснованные выводы и расчёты ожидаемого эффекта мероприятий. Результаты обсуждены с руководителем практики.	30 / 60
Неделя 5	Уточнение рекомендаций по результатам обсуждения с представителями организации. Завершение отчёта, оформление приложений и презентации.	Подготовлены отчёт и комплект подтверждающих материалов. Оформлены отчёт об оценке координатора, характеристика руководителя и отчёт о деятельности. Решён вопрос о допуске к защите.	30 / 60
Итого			**150 / 300**

2.3. Обязанности руководителя практики

Учебно-методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель практики – педагогический или научно-педагогический работник кафедры «Экономики» (штатный или внутренний совместитель), назначенный КГУ. Мониторинг практики включается в его педагогическую нагрузку. В обязанности руководителя входят:

1. информирование базы практики о целях, задачах и содержании исследовательской практики, участие в подготовке соглашения о сотрудничестве и трёхстороннего договора;
2. обеспечение магистрантов методическими указаниями и проведение установочного занятия;
3. формирование индивидуальных заданий совместно с координатором практики (п. 31) и согласование исследовательской проблемы, вопросов, методов, источников информации и достижимого объёма исследования с учётом темы магистерской диссертации;
4. проверка исследовательского инструментария до начала основного сбора данных и рекомендации по его уточнению;
5. проведение консультаций в период практики, включая обсуждение качества данных, корректности расчётов, обоснованности выводов и ограничений исследования;
6. согласование существенных изменений методики и плана исследования и контроль их отражения в индивидуальном задании;
7. текущая оценка хода практики, проверка условий её прохождения, соблюдения сроков и порядка выполнения заданий, взаимодействие с координатором практики;
8. проверка отчёта, оценка полноты выполнения задания, личного исследовательского вклада магистранта и связи результатов с магистерской диссертацией;
9. составление характеристики с выставленным баллом (1–10) на основе собственных наблюдений, отчёта об оценке координатора практики от предприятия и дневника практики (приложение 4);
10. участие в подведении итогов практики;
11. подготовка отчёта об итогах практики и представление его в учебно-методический отдел университета в двухнедельный срок после её окончания.

2.4. Координатор практики от базы практики

Руководство практикой в базе практики осуществляет координатор практики (наставник) – специалист с высшим образованием и опытом работы в области профессиональной подготовки, назначенный официальным

юридическим актом руководителя базы практики. В обязанности координатора входят:

1. ознакомление магистранта с деятельностью предприятия, правилами внутреннего распорядка и требованиями к выполнению работ;
2. проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности и контроль соблюдения установленных требований;
3. обеспечение магистранта условиями для прохождения практики, включая доступ к специализированной информации, базам данных и технике;
4. уточнение совместно с магистрантом и руководителем практики прикладной проблемы исследования с учётом потребностей предприятия и темы диссертации;
5. определение доступных документов и источников информации, согласование порядка их использования и условий конфиденциальности до начала сбора данных;
6. содействие в организации анкетирования, интервью и других согласованных исследовательских процедур, во взаимодействии с сотрудниками предприятия;
7. консультирование по вопросам деятельности предприятия, уточнение фактических данных и обсуждение реализуемости рекомендаций при сохранении самостоятельности исследовательских выводов магистранта;
8. контроль выполнения календарного плана, проверка и подписание дневника практики;
9. составление и представление отчёта об оценке деятельности магистранта, который является существенным компонентом итоговой оценки практики (приложение 3);
10. информирование руководителя практики о трудностях или нарушениях в ходе практики и предложение мер по их устранению.

Координатор практики оценивает практическую значимость и реализуемость предложений, а также поведение и самостоятельность магистранта. Научно-методическое руководство исследованием и оценка обоснованности применяемых методов осуществляются руководителем практики.

2.5. Права и обязанности магистранта

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу магистранта на практике, являются настоящие методические указания и индивидуальное задание. На период практики магистрант соблюдает режим работы подразделения, в котором проводит исследование.

Магистрант обязан:

– прибыть в базу практики в установленные сроки, пройти инструктаж по охране труда и подписать протокол инструктажа;

– соблюдать правила внутреннего распорядка, нормы охраны труда и техники безопасности организации;

– выполнить индивидуальное задание и календарный план исследования в полном объёме, соблюдая режим работы и количество часов, установленные учебным планом;

– проходить практику только в утверждённой базе практики; её замена допускается с предварительного согласия КГУ;

– вести дневник практики, фиксируя исследовательские задачи, источники, методы и полученные результаты, и составить отчёт о практике;

– соблюдать конфиденциальность информации организации, требования к защите персональных данных и правила исследовательской этики;

– самостоятельно выполнять исследование и отвечать за достоверность данных и корректность выводов;

– в установленный срок представить на кафедру отчёт и комплект документов практики;

– в случае болезни или иной уважительной причины отсутствия своевременно уведомить руководителя и представить подтверждающий документ.

Магистрант имеет право:

– пользоваться надлежащими условиями труда и обучения в базе практики (оборудованием, материалами, библиографическими ресурсами) и доступом к информации в согласованном объёме;

– знать цели, содержание, критерии оценки и правила прохождения практики;

– на регулярные консультации руководителя практики и координатора практики;

– предложить базу практики и тему исследования, согласованную с темой магистерской диссертации;

– на сохранение стипендии в период практики и на оплату труда при заключении индивидуального трудового договора с базой практики;

– обжаловать оценку, выставленную аттестационной комиссией, в порядке, предусмотренном институциональным регламентом.

2.6. Нарушения, отстранение и повторное прохождение практики

При нарушении магистрантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации координатор информирует руководителя практики

для принятия мер в соответствии с Уставом университета. Магистрант может быть отстранён от практики; о решении сообщается декану факультета и заведующему кафедрой.

Магистрант, не выполнивший куррикулум практики по уважительной причине, проходит практику повторно, в том числе в период каникул или следующего семестра. Самовольное сокращение сроков практики и неудовлетворительная оценка влекут необходимость повторного прохождения практики в порядке, установленном университетом. Магистрант, не получивший кредиты за практику, не допускается к защите магистерской диссертации.

III. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ

3.1. Документационное обеспечение практики

Результаты практики оформляются в виде отчёта, отражающего содержание выполненного исследования, применённые методы, полученные результаты и разработанные рекомендации. Отчёт должен подтверждать способность магистранта самостоятельно собирать, анализировать и обобщать информацию, обосновывать управленческие решения и использовать материалы практики при подготовке магистерской диссертации.

Комплект документов практики включает обязательные формы Регламента КГУ (приложения 1–5) и документы, установленные кафедрой для исследовательской практики (таблица 3.1).

Таблица 3.1. Комплект документов практики

№	Документ	Кто оформляет	Приложение
Обязательные формы Регламента КГУ			
1	Соглашение о сотрудничестве	КГУ и база практики	Приложение 1
2	Договор об организации и проведении практики	КГУ, база практики, магистрант	Приложение 2
3	Отчёт об оценке координатора практики	Координатор практики	Приложение 3
4	Характеристика руководителя практики (с баллом 1–10)	Руководитель практики	Приложение 4
5	Отчёт о деятельности, осуществлённой в рамках практики	Магистрант	Приложение 5
Документы, установленные кафедрой			
6	Индивидуальное задание с календарным планом (портфолио индивидуальных заданий)	Руководитель, координатор, магистрант	Приложение 7
7	Дневник практики	Магистрант, подписывает координатор	Приложение 8
8	Отчёт по исследовательской практике (титульный лист)	Магистрант	Приложение 9
9	Оценочный лист магистранта	Аттестационная комиссия	Приложение 10

Соглашение о сотрудничестве и договор оформляются до начала практики; соглашение составляется в двух экземплярах, договор подписывается тремя сторонами. Отчёт об оценке координатора (приложение 3) и характеристика руководителя (приложение 4) передаются в аттестационную комиссию; с ними магистрант знакомится под подпись.

Отчёт о деятельности (приложение 5) магистрант заполняет по форме Регламента КГУ: в нём он кратко описывает осуществлённую деятельность

и полученные результаты, трудности, возникшие в период практики, и даёт собственную оценку практики. Этот документ не заменяет отчёт по исследовательской практике, требования к которому установлены кафедрой (п. 36 Регламента КГУ) и изложены в п. 3.2–3.3.

3.2. Требования к содержанию отчёта

Структура и объём отчёта

Рекомендуемый объём отчёта составляет 35–40 страниц без приложений. Материал излагается последовательно, в соответствии с целью исследования и индивидуальным заданием. Отчёт иллюстрируется аналитическими таблицами, графиками, схемами и другими материалами, необходимыми для подтверждения выводов.

В состав отчёта включаются:

1. Титульный лист (приложение 9).
2. Индивидуальное задание (приложение 7).
3. Дневник практики (приложение 8).
4. Содержание.
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Выводы и предложения.
8. Библиография.
9. Приложения.

Отчёт об оценке координатора от предприятия (приложение 3), характеристика руководителя (приложение 4) и отчёт о деятельности (приложение 5) в отчёт не подшиваются, а представляются в аттестационную комиссию отдельно.

Содержание должно отражать структуру отчёта и обеспечивать быстрый поиск его разделов.

Введение

Во введении объёмом 2–3 страницы обосновываются актуальность выбранной проблемы и её связь с темой магистерской диссертации. Указываются цель, задачи, исследовательские вопросы (гипотезы), объект и предмет исследования, база практики, сроки её прохождения и анализируемый период. Кратко характеризуются информационная база, применяемые методы и основные работы, выполненные магистрантом.

Объект исследования определяется как организация, подразделение или процесс, а предмет – как конкретные управленческие отношения, факторы или механизмы, подлежащие изучению. Исследовательская проблема должна

подтверждаться исходными данными, характеризующими затруднения в деятельности предприятия.

Основная часть отчёта

Основная часть занимает ориентировочно 30–32 страницы и состоит из трёх глав: теоретической, аналитической (характеристика и диагностика предприятия) и исследовательской (методика, результаты исследования и рекомендации). Структура глав и названия параграфов согласовываются с руководителем практики до начала подготовки текста. Пример содержания отчёта приведён в приложении 6.

Глава 1. Теоретическое обоснование исследования. Раскрываются основные понятия и научные подходы, необходимые для изучения выбранной проблемы. Теоретический анализ предполагает сопоставление позиций авторов, выявление различий между подходами и обоснование модели, используемой в исследовании. Магистрант объясняет, какие положения выбранной модели могут быть проверены на материалах предприятия. Рекомендуется выделить два–четыре исследовательских вопроса. Гипотезы выдвигаются при наличии возможности их проверки на доступных данных; в разведочном качественном исследовании допускается ограничиться исследовательскими вопросами. Для каждого вопроса определяются необходимые показатели, источники информации и способы анализа.

Глава 2. Характеристика предприятия и диагностика его деятельности. Приводятся наименование, правовой статус, величина уставного капитала, сведения о филиалах и представительствах, основные этапы развития и место предприятия в экономике региона. Организационная структура управления представляется схематично с пояснением распределения функций и подчинённости. Характеризуются основные виды деятельности и структура выручки.

Анализируются основные технико-экономические и финансовые показатели за последние 5 (пять) лет. Расчётные показатели данного раздела выбираются в соответствии с темой исследования и особенностями предприятия (раздел IV); по каждому направлению формулируются выводы о динамике, причинах изменений, выявленных проблемах и перспективах развития. Диагностика служит обоснованием исследовательской проблемы и не подменяет собственное исследование.

В данную главу либо в результаты собственного исследования включается краткий анализ устойчивого развития предприятия. Он предусматривает оценку существенных экономических, экологических, социальных и управленческих аспектов, определение связи с актуальными для предприятия Целями устойчивого развития и обоснование приоритетных мер улучшения.

Глава 3. Исследование выбранной проблемы. Глава является главной частью отчёта и включает методику исследования, его результаты и рекомендации.

Методика исследования (первый параграф главы). Обосновывается выбор количественного, качественного или смешанного подхода, формулируются исследовательские вопросы и гипотезы, указываются источники данных, выборка, инструментарий и методы обработки. В зависимости от задач могут применяться анализ документов и показателей, наблюдение, интервью, анкетирование, сравнительное исследование случаев, процессный анализ и апробация предлагаемых улучшений. PESTEL- и SWOT-анализ используются для систематизации подтверждённых сведений и сопровождаются указанием источников.

При документальном исследовании описываются состав материалов, анализируемый период, критерии отбора и сопоставимость показателей. При проведении опросов и интервью характеризуются целевая совокупность, способ приглашения и отбора участников, фактическое число респондентов, отказы и ограничения охвата. Объём выборки определяется задачами и доступностью данных; единая обязательная численность участников для всех исследований не устанавливается. Для анкеты устанавливаются шкалы и правила кодирования, для интервью – тематические блоки и уточняющие вопросы, для наблюдения – признаки и условия фиксации.

Результаты исследования. Количественный анализ может включать изучение динамики и структуры, расчёт относительных показателей, сравнение групп, оценку затрат и результатов. Для каждой переменной указываются определение, единица измерения и источник. Расчётные показатели сопровождаются формулами и указанием использованных данных.

Для процентных значений указываются основание расчёта и численность соответствующей группы. При множественном выборе поясняется возможность превышения итоговой суммой 100%. Статистические тесты, корреляционный и регрессионный анализ применяются при соответствии данных требованиям выбранного метода.

Качественные материалы анализируются посредством выделения тем, кодирования и сопоставления позиций участников, включая противоречащие примеры. Цитаты обезличиваются, а частота упоминаний не приравнивается к доле всех работников или клиентов. Сопоставление документов, наблюдений и высказываний участников используется для проверки интерпретаций. По каждому исследовательскому вопросу формулируются полученный результат, подтверждающие данные и управленческое значение вывода.

Рекомендации и оценка ожидаемого эффекта (заключительный параграф главы). Предложения должны непосредственно следовать из выявленных проблем и результатов анализа. Сопоставляются не менее двух осуществимых вариантов решения, включая при необходимости сохранение действующей практики. Варианты оцениваются по необходимым ресурсам, срокам, рискам и ожидаемым результатам. Для выбранного решения определяются мероприятия, ответственные исполнители, бюджет или трудозатраты, сроки реализации, базовые и целевые значения показателей. Финансовые расчёты сопровождаются указанием исходных допущений; прогнозируемый эффект обозначается как ожидаемый.

Выводы и предложения

В заключительном разделе объёмом 2–3 страницы обобщаются результаты исследования, даются ответы на поставленные вопросы и оценивается степень достижения цели и выполнения задач. Кратко характеризуются выявленные проблемы, основные рекомендации, ожидаемые результаты их реализации и существенные ограничения исследования.

Библиография

Библиография включает научные публикации, нормативные правовые акты, документацию предприятия, статистические материалы и интернет-ресурсы, фактически использованные при подготовке отчёта. Общее количество источников – не менее 25, в том числе не менее восьми научных публикаций по теме, преимущественно последних пяти лет, и не менее двух источников по методологии исследования. Более ранние фундаментальные работы привлекаются по содержательной необходимости. Источники изучаются по полному тексту; ссылки должны соответствовать использованным сведениям.

Приложения

В приложения выносятся исследовательский инструментарий, анкеты, расширенные таблицы и расчёты, формы документов, разрешённые извлечения из отчётности и другие материалы, подтверждающие результаты исследования. В основном тексте приводятся ссылки на соответствующие приложения. Приложения не включаются в установленный объём отчёта.

Распределение объёма (таблица 3.2) носит рекомендательный характер и уточняется с руководителем с учётом темы и доступных материалов при сохранении обязательных элементов и общего объёма отчёта. Материалы практики готовят основу магистерской диссертации; объём и число её глав автоматически не переносятся в отчёт.

Таблица 3.2. Рекомендуемое распределение объёма отчёта

Компонент	Ориентировочный объём	Основное содержание
Содержание	1 страница	Структура отчёта

Компонент	Ориентировочный объём	Основное содержание
Введение	2 страницы	Актуальность, цель, задачи, вопросы, объект, предмет, период и база практики
Глава 1. Теоретическое обоснование	6 страниц	Основные понятия, сопоставление подходов, модель исследования, исследовательские вопросы
Глава 2. Характеристика предприятия и диагностика	8 страниц	Сведения об организации, показатели деятельности, краткий анализ устойчивого развития
Глава 3. Исследование	16–18 страниц	Методика исследования (около 4 с.), результаты исследования (около 8 с.), рекомендации и ожидаемый эффект (около 6 с.)
Выводы и предложения	2–3 страницы	Основные результаты и приоритетные рекомендации
Библиография	3–4 страницы	Использованные источники
Итого	**до 40 страниц**	Без приложений

3.3. Требования к оформлению отчёта

Отчёт представляется на бумажном носителе формата А4 в папке-скоросшивателе и в электронном виде (для проверки на оригинальность). Технические требования:

– объём – 35–40 страниц основного текста;

– шрифт Times New Roman, кегль 12; межстрочный интервал полуторный;

– поля: верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см;

– абзацный отступ – 1,0 см; текст выравнивается по ширине, заголовки – по центру;

– страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, начиная с титульного листа; на титульном листе, листе содержания и в дневнике номер не проставляется;

– приложения нумеруются, но в общий объём отчёта не входят.

Главы и параграфы. Основная часть отчёта делится на главы, главы – на параграфы, при необходимости – на пункты и списки. Главы нумеруются арабскими цифрами, параграфы – двумя цифрами через точку (например, 2.1). Главы не начинаются с нового листа, а следуют друг за другом. Названия глав и параграфов выравниваются по центру, выполняются полужирным шрифтом

Times New Roman, 12 кегль; точка в конце номера и названия не ставится. Названия должны быть краткими, переносы слов в них не допускаются.

Библиография и ссылки. Список использованных источников располагается после основного текста и формируется по разделам в алфавитном порядке:

– законы, подзаконные акты и положения;

– научная и учебная литература на румынском, русском и английском языках;

– интернет-ресурсы;

– документы предприятия (бухгалтерский баланс – обязательно, другие формы отчётности).

Все источники нумеруются сквозной нумерацией (пример оформления – приложение 12). В тексте в квадратных скобках приводится номер источника и через запятую – номер страницы: [4, с. 234]. При ссылках на нормативные документы допускается указание номера источника без страницы. Недопустимо включать в список источники, на которые нет ссылок в тексте.

Таблицы. Таблица имеет номер в пределах раздела и тематический заголовок, отражающий её содержание. Заголовок размещается по центру строки, без переносов и точки в конце. Номер состоит из слова «Таблица» и номера раздела и таблицы через точку (например, «Таблица 2.1»). Под каждой таблицей указывается источник, например: «Источник: разработано автором на основе данных бухгалтерского баланса SRL «XXX»». Если таблица заимствована, приводится ссылка на автора и источник.

Перенос таблицы на следующую страницу допускается только если она не помещается на одной странице; на следующей странице пишут «Продолжение таблицы 2.1» и повторяют строку с номерами граф. Единица измерения, общая для всех показателей, указывается в заголовке таблицы; различные единицы – в строке показателя. Таблица выравнивается по ширине текста; используется шрифт Times New Roman 12 кегль, для таблиц с большим количеством граф допускается 10–11 кегль. Большие таблицы рекомендуется выносить в приложения.

Пример оформления таблиц в отчёте.

Таблица 2.1. Анализ технико-экономических показателей SA «Vinuri de Comrat» за 2021–2025 гг.

Показатели	2021	2022	2023	2024	2025	Среднее значение	Среднегодовой абсолютный прирост	Среднегодовой темп роста, %
Доходы от продаж, тыс. леев	86 190	65 271	58 155	54 757	43 862	61 647,0	-10 582,0	84,5
Себестоимость продаж, тыс. леев	66 262	49 666	40 115	40 349	31 208	45 520,0	-8 763,5	82,8
Валовая прибыль, тыс. леев	19 928	15 605	18 040	14 408	12 654	16 127,0	-1 818,5	89,3
Прибыль до налогообложения, тыс. леев	7 689	5 799	6 244	6 661	5 137	6 306,0	-638,0	90,4
Чистая прибыль, тыс. леев	6 740	5 041	5 473	5 785	4 705	5 548,8	-508,8	91,4
Основные средства, тыс. леев	15 823	9 064	9 243	8 916	8 037	10 216,6	-1 946,5	84,4
Текущие активы, тыс. леев	57 885	71 161	69 859	68 737	74 271	68 382,6	4 096,5	106,4
Активы, всего, тыс. леев	74 208	82 306	80 300	78 724	83 504	79 808,4	2 324,0	103,0
Собственный капитал, тыс. леев	35 715	44 419	46 260	51 017	55 727	46 627,6	5 003,0	111,8
Заёмный капитал, тыс. леев	38 493	37 887	34 040	27 707	27 777	33 180,8	-2 679,0	92,2
Среднесписочная численность, чел.	141	115	109	106	137	121,6	-1,0	99,3
Производительность труда, тыс. леев/чел.	611,28	567,57	533,53	516,58	320,16	509,82	-72,78	85,1
Фондоотдача, леев/лей	5,45	7,20	6,29	6,14	5,46	6,11	0,00	100,0
Фондоёмкость, леев/лей	0,18	0,14	0,16	0,16	0,18	0,17	0,00	100,0
Фондовооружённость, тыс. леев/чел.	112,22	78,82	84,80	84,11	58,66	83,72	-13,39	85,0
Фонд оплаты труда, тыс. леев	9 046,2	7 852,0	7 723,0	7 691,0	10 083,2	8 479,1	259,2	102,8
Среднегодовая заработная плата 1 работника, тыс. леев	64,16	68,28	70,85	72,56	73,60	69,89	2,36	103,5

Источник: разработано автором на основе финансовой отчётности SA «Vinuri de Comrat» за 2021–2025 гг.

Среднегодовой абсолютный прирост рассчитывается как (Y2025 – Y2021) / 4, среднегодовой темп роста – как корень четвёртой степени из отношения Y2025 / Y2021, умноженный на 100. Большие таблицы рекомендуется переносить в приложения и давать на них ссылки в тексте. Например, в таблице 2.2 представлена группировка статей баланса по степени ликвидности и срочности обязательств, в таблице 2.3 – оценка ликвидности баланса.

Таблица 2.2. Группировка статей баланса SA «Vinuri de Comrat» за 2021–2025 гг., тыс. леев

Актив	2021	2022	2023	2024	2025	Пассив	2021	2022	2023	2024	2025
А1	1 123	2 253	1 825	1 623	1 513	П1	1 030	1 752	1 383	1 200	1 337
А2	23 119	26 815	25 362	24 400	23 636	П2	8 500	11 800	11 192	13 955	17 502
А3	33 643	42 093	42 672	42 714	49 122	П3	28 963	24 335	21 465	12 552	8 938
А4	16 323	11 145	10 441	9 987	9 233	П4	35 715	44 419	46 260	51 017	55 727
Баланс	**74 208**	**82 306**	**80 300**	**78 724**	**83 504**	**Баланс**	**74 208**	**82 306**	**80 300**	**78 724**	**83 504**

Источник: составлено автором на основе бухгалтерских балансов SA «Vinuri de Comrat» за 2021–2025 гг. А1 – денежные средства и краткосрочные инвестиции; А2 – краткосрочная дебиторская задолженность; А3 – запасы и прочие текущие активы; А4 – долгосрочные активы; П1 – кредиторская задолженность; П2 – краткосрочные кредиты и займы; П3 – долгосрочные обязательства; П4 – собственный капитал.

Таблица 2.3. Оценка ликвидности баланса SA «Vinuri de Comrat» за 2021–2025 гг.

Условие абсолютной ликвидности	2021	2022	2023	2024	2025
А1 ≥ П1	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется
А2 ≥ П2	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется
А3 ≥ П3	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется
А4 ≤ П4	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется	выполняется

Источник: составлено автором на основе таблицы 2.2.

Вывод к таблице формулируется с опорой на данные: например, все четыре условия выполняются в течение периода, следовательно, баланс абсолютно ликвиден; однако запас по условию А1 ≥ П1 в 2025 г. сократился (1 513 против 1 337 тыс. леев), что требует контроля денежных потоков.

Рисунки. Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела (например, «Рис. 2.1» – первый рисунок второго раздела); номер и название располагаются по центру под рисунком. После названия через запятую указывается единица измерения; под рисунком приводится источник. На все иллюстрации даются ссылки в тексте: «… в соответствии с рисунком 2.1». В графиках и диаграммах используется шрифт Times New Roman.

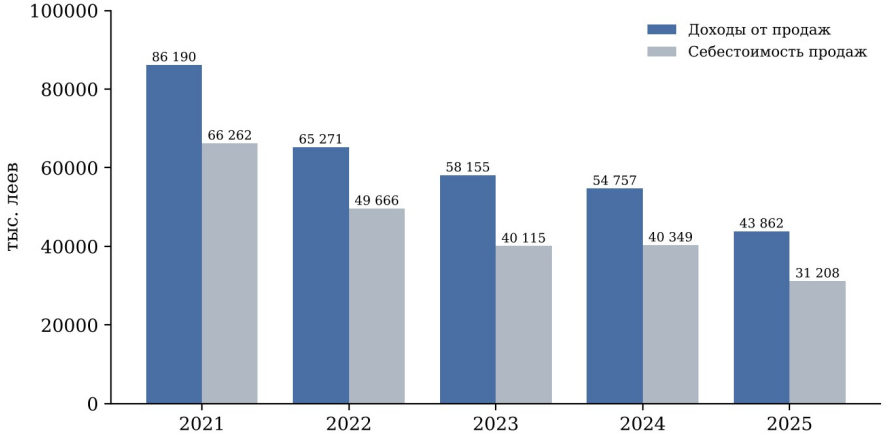


Рис. 2.1. Динамика доходов от продаж и себестоимости продаж SA «Vinuri de Comrat» за 2021–2025 гг., тыс. леев

Источник: составлено автором на основе финансовой отчётности предприятия.

Приложения. Приложения нумеруются арабскими цифрами (без знака №) и в объём текста не засчитываются. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и номера; оно имеет тематический заголовок, выполненный прописными буквами.

Формулы. Формулы выделяются из текста в отдельную строку; выше и ниже каждой формулы оставляется не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знака равенства или знаков плюс, минус, умножения (×), деления, причём знак повторяется в начале следующей строки. Пояснение символов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле; первая строка начинается словом «где» без двоеточия, а после формулы ставится запятая. Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках у правого края строки. Формулы в приложениях нумеруются отдельно с добавлением номера приложения, например (12.1).

Пример: рентабельность собственного капитала предприятия (Rск) в отчётном периоде определяется по формуле (2.1):

$$R_{ск} = \frac{Ч_{п}}{СК_{ср}} \times 100\% \qquad (2.1)$$

где Чп – чистая прибыль отчётного периода, тыс. леев;

СКср – среднегодовая величина собственного капитала, тыс. леев.

3.4. Этика, академическая добросовестность и проверяемость исследования

В отчёт не включаются персональные данные клиентов и сотрудников, пароли, номера счетов и конфиденциальные договорные сведения. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Законом № 133/2011 о защите персональных данных. При необходимости используются обезличенные или агрегированные показатели с разрешения организации. Публикуемые малые группы и цитаты проверяются на возможность косвенной идентификации. Академические выводы сохраняют независимость; ограничения раскрытия данных не служат основанием для их искажения.

Участие в интервью и анкетировании является добровольным. Участникам сообщаются цель, предполагаемая длительность, способ использования данных и возможность отказаться от ответа. Разрешение организации на проведение исследования не заменяет согласие участника.

При использовании инструментов искусственного интеллекта магистрант указывает в методике исследования (глава 3) инструмент, дату и характер помощи и самостоятельно проверяет первоисточники и расчёты. Недопустимы вымышленные интервью, наблюдения, источники и

результаты. Автор отвечает за весь представленный текст и корректность выводов. Электронная версия отчёта проходит проверку на оригинальность; минимальный уровень оригинальности устанавливается внутренним положением университета.

IV. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИАГНОСТИКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Диагностика деятельности предприятия обосновывает исследовательскую проблему и описывает контекст исследования. Она сопровождается расчётом показателей, представленных в таблицах, графиках и диаграммах. Выводы по каждой таблице обязательны. Показатели рассчитываются в динамике и структуре за последние 5 лет. После каждой таблицы (группы показателей) анализируются полученные данные, выявляются факторы, определившие сложившееся положение, и формулируются выводы. Набор показателей согласуется с руководителем в зависимости от темы исследования.

Источниками информации служат финансовые отчёты за последние 5 лет, в том числе:

– Бухгалтерский баланс и приложения к нему;

– статистическая отчётность, кадровые и управленческие документы предприятия.

Формы финансовой отчётности на государственном языке размещены на официальном сайте Национального бюро статистики (https://statistica.gov.md); их перечень приведён в приложении 11.

В шаблонах таблиц раздела абсолютное отклонение рассчитывается как разность значений сравниваемых периодов (формула 4.3), темп роста – как их отношение в процентах (формула 4.4). При необходимости добавляются графы темпа прироста (формула 4.5).

4.1. Анализ и оценка организационной и производственной структуры управления

1. Согласование цели, задач и границ анализа. Первичный сбор исходной информации (справочная документация, отчёты, положения о подразделениях, должностные инструкции).

2. Оценка текущего состояния организационной структуры в целом с последующей конкретизацией по структурным элементам.

3. Определение типа структуры предприятия: краткое теоретическое описание, достоинства, возможные недостатки, схема организационной структуры предприятия.

4. Исследование действующих процессов управления через количественные показатели: доля административно-управленческого персонала (АУП) в общей численности, количество уровней управления, норма управляемости, критерии наименования структурных подразделений, количество должностей прямого подчинения руководителю предприятия.

Доля АУП в общей численности персонала показывает, какой процент общей численности составляют работники подразделений, относящихся к административно-управленческому персоналу:

$$Д_{АУП} = \frac{СЧ_{АУП}}{СЧ_{ДО}} \times 100\% \quad (4.1)$$

где ДАУП – доля АУП, %;

СЧАУП – средняя численность АУП за отчётный период, чел.;

СЧДО – средняя численность работников предприятия за отчётный период, чел.

Нормативное значение определяется с учётом отрасли и размера предприятия; ориентировочно доля АУП не должна превышать 15–20%.

Количество уровней управления отражает, сколько ступеней проходит управленческое решение от руководителя предприятия до конечного исполнителя. Нормативное количество уровней зависит от численности предприятия.

Норма управляемости показывает, сколько подчинённых приходится на одного руководителя. Она рассчитывается по предприятию в целом и по отдельным подразделениям и взаимосвязана с количеством уровней управления. Оптимальным считается 7–9 подчинённых на одного руководителя; при стандартизированных и простых операциях норма может составлять 20–50 человек. Фактическая норма управляемости:

$$Н_{ф} = \frac{Ч_{штат} - Ч_{рук}}{Ч_{рук}} \quad (4.2)$$

где Нф – фактическая норма управляемости;

Чштат – штатная численность подразделения (предприятия), ед.;

Чрук – штатная численность руководителей, ед.

Критерии наименования структурных подразделений отражают соответствие наименования подразделения его численности с учётом нормы управляемости. Для аппарата управления характерны следующие подразделения: *управление* – наиболее крупная организационная единица, в состав которой могут входить отделы и группы; *отдел* – единица среднего формата, самостоятельная или входящая в состав управления; *группа* – наиболее мелкая единица, как правило входящая в отдел или управление. Производственные подразделения: *цех* – крупный производственный объект, отвечающий за производственное направление и включающий участки и бригады; *служба, лаборатория* – подразделения, обеспечивающие сопровождение производственной деятельности.

Количество должностей прямого подчинения руководителю предприятия показывает фактическую норму управляемости первого руководителя. Для руководителя среднего уровня она составляет, как правило, 5–10 подчинённых; для руководителей высшего уровня может быть выше.

Полученные данные фиксируются по актуальному состоянию, сравниваются с желаемыми показателями и эталонными нормативами; приводятся рекомендации по совершенствованию структуры.

4.2. Оценка основных технико-экономических и финансовых показателей

Технико-экономический анализ представляет собой комплексное изучение производственно-хозяйственной деятельности предприятия с целью объективной оценки её результатов. Оцениваются хозяйственные процессы, их социально-экономическая эффективность, конечные производственные и финансовые результаты, складывающиеся под воздействием объективных и субъективных факторов и отражённые в отчётности.

Расчёт показателей динамики

Абсолютное отклонение – разность между значением показателя в отчётном (сравниваемом) и базисном периодах; знак отклонения показывает направление изменения:

$$\Delta = X_1 - X_0 \qquad (4.3)$$

где Δ – абсолютное отклонение (+/–);

X1 – значение показателя в отчётном периоде;

X0 – значение показателя в базисном периоде.

Темп роста показывает отношение значения отчётного периода к базисному в процентах, **темп прироста** – на сколько процентов изменился показатель:

$$T_p = \frac{X_1}{X_0} \times 100\% \qquad (4.4)$$

$$T_{пр} = \frac{X_1 - X_0}{X_0} \times 100\% = T_p - 100\% \qquad (4.5)$$

Показатели таблицы 4.1 берутся из Отчёта о прибылях и убытках предприятия.

Таблица 4.1. Анализ динамики основных результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., леев

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы от продаж									
Себестоимость продаж									
Валовая прибыль (убыток)									
Результат от операционной деятельности									
Результат от других видов деятельности									
Прибыль до налогообложения									
Чистая прибыль									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Показатели эффективности использования основных средств

Анализу эффективности использования основных средств предшествует исследование их динамики, структуры и состояния. Применяются показатели фондоотдачи, фондоёмкости и фондовооружённости (таблица 4.2).

Фондоотдача – отношение доходов от продаж к среднегодовой стоимости основных средств; показывает, сколько выручки приходится на каждый лей основных средств:

$$Ф_{от} = \frac{Д_п}{ОС_{ср}} \quad (4.6)$$

$$ОС_{ср} = \frac{ОС_{нг} + ОС_{кг}}{2} \quad (4.7)$$

где Дп – доходы от продаж, леев;

ОСср – среднегодовая стоимость основных средств, леев;

ОСнг, ОСкг – стоимость основных средств на начало и конец года, леев.

Таблица 4.2. Анализ показателей эффективности использования основных средств предприятия «YYY» за 2021–2025 гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы от продаж, леев									
Среднегодовая стоимость основных средств, леев									
Среднесписочная численность работников, чел.									
Фондоотдача, леев/лей									
Фондоёмкость, леев/лей									
Фондовооружённость, леев/чел.									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Фондоёмкость – показатель, обратный фондоотдаче; показывает, сколько леев стоимости основных средств приходится на один лей выручки:

$$Ф_{ем} = \frac{ОС_{ср}}{Д_{п}} \quad (4.8)$$

Фондовооружённость характеризует обеспеченность работников основными средствами:

$$Ф_{в} = \frac{ОС_{ср}}{Ч_{ср}} \quad (4.9)$$

где Фв – фондовооружённость, леев/чел.;

Чср – среднесписочная численность работников, чел.

Показатели эффективности использования материальных ресурсов

Для оценки эффективности использования материальных ресурсов применяются показатели материалоотдачи и материалоёмкости (таблица 4.3).

Таблица 4.3. Анализ показателей эффективности использования материальных ресурсов предприятия «YYY» за 2021–2025 гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы от продаж, леев									
Материальные затраты, леев									
Материалоотдача, леев/лей									
Материалоёмкость, леев/лей									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Материалоотдача показывает, сколько выручки приходится на единицу стоимости израсходованных материальных ресурсов, **материалоёмкость** – сколько материальных ресурсов требуется для получения единицы выручки:

$$M_{от} = \frac{Д_п}{МЗ} \quad (4.10)$$

$$M_{ем} = \frac{МЗ}{Д_п} \quad (4.11)$$

где МЗ – материальные затраты, леев.

Анализ материалоотдачи и материалоёмкости позволяет оценить рациональность использования ресурсов и резервы снижения затрат.

Показатели рентабельности

Рентабельность показывает, насколько эффективно используются ресурсы предприятия: материальные, трудовые, финансовые.

Валовая рентабельность продаж показывает долю доходов, остающуюся у предприятия после вычета себестоимости проданной продукции:

$$R_{вп} = \frac{B_п}{Д_п} \times 100\% \quad (4.12)$$

где Rвп – валовая рентабельность продаж, %;

Вп – валовая прибыль, леев.

Таблица 4.4. Расчёт и анализ показателей рентабельности предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., %

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Валовая рентабельность продаж, %									
Рентабельность активов (инвестиционная), %									
Экономическая рентабельность, %									
Финансовая рентабельность (собственного капитала), %									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Рентабельность активов (инвестиционная) измеряет чистую прибыль на один лей активов:

$$R_a = \frac{Ч_п}{A_{ср}} \times 100\% \quad (4.13)$$

где Чп – чистая прибыль, леев;

Аср – среднегодовая стоимость активов, леев.

Экономическая рентабельность измеряет эффективность использования активов по прибыли до налогообложения:

$$R_{эк} = \frac{П_{но}}{A_{ср}} \times 100\% \quad (4.14)$$

где Пно – прибыль до налогообложения, леев.

Финансовая рентабельность (рентабельность собственного капитала) измеряет чистую прибыль на один лей собственного капитала:

$$R_{ск} = \frac{Ч_п}{СК_{ср}} \times 100\% \quad (4.15)$$

где СКср – среднегодовая величина собственного капитала, леев.

Показатели ликвидности и платёжеспособности

Платёжеспособность показывает, может ли предприятие своевременно расплатиться по обязательствам; ликвидность – насколько быстро активы могут быть превращены в денежные средства для погашения обязательств.

Коэффициент абсолютной ликвидности показывает, какую часть текущих обязательств предприятие может погасить немедленно (рекомендуемое значение – не менее 0,2):

$$K_{абс} = \frac{ДС + КИ}{ТО} \quad (4.16)$$

где ДС – денежные средства, леев;

КИ – краткосрочные инвестиции, леев;

ТО – текущие обязательства, леев.

Таблица 4.5. Расчёт и оценка показателей ликвидности и платёжеспособности предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., коэффициент

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Коэффициент абсолютной ликвидности									
Коэффициент промежуточной (быстрой) ликвидности									
Коэффициент текущей ликвидности									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Коэффициент промежуточной (быстрой) ликвидности показывает возможность погасить текущие обязательства за счёт денежных средств, краткосрочных инвестиций и краткосрочной дебиторской задолженности (рекомендуемое значение – 0,7–1,0):

$$K_{пр} = \frac{ДС + КИ + КДЗ}{ТО} \quad (4.17)$$

где КДЗ – краткосрочная дебиторская задолженность, леев.

Коэффициент текущей ликвидности характеризует платёжеспособность за счёт всех оборотных активов (рекомендуемое значение – 1,5–2,5):

$$K_{тек} = \frac{ОА}{ТО} \quad (4.18)$$

где ОА – оборотные (текущие) активы, леев.

4.3. Оценка трудовых ресурсов предприятия

Анализ трудовых ресурсов начинается с оценки динамики и структуры персонала по категориям работающих: рабочие (основные и вспомогательные) и служащие (руководители, специалисты, прочие служащие). Выделяется также производственный, административный и обслуживающий персонал.

Таблица 4.6. Динамика численности персонала предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., чел.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего									
в том числе:									
административный персонал (служащие)									
производственный персонал									
обслуживающий персонал									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Показатели движения персонала

Абсолютные показатели движения: Rнг – численность работников на начало года, чел.; Rпр – численность принятых за год, чел.; Rвыб – численность выбывших за год, чел., в том числе по плановым (Rвыб.пл) и внеплановым (Rвыб.вн) причинам; Rкг – численность на конец года, чел.

Численность на конец года:

$$R_{кг} = R_{нг} + R_{пр} - R_{выб} \quad (4.19)$$

Среднесписочная численность (упрощённо, при отсутствии помесячных данных):

$$R_{ср} = \frac{R_{нг} + R_{кг}}{2} \quad (4.20)$$

Постоянная численность – работники, состоявшие в списке весь год:

$$R_{пост} = R_{нг} - R_{выб} \quad (4.21)$$

Относительные показатели движения – коэффициенты оборота по приёму, по выбытию (плановому и внеплановому) и коэффициент постоянства кадров – рассчитываются по отношению к среднесписочной численности.

Таблица 4.7. Абсолютные и относительные показатели движения персонала предприятия «YYY» за 2021–2025 гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1. Списочная численность на начало года, чел.					
2. Принято за период, чел.					
3. Выбыло за период, чел.					
в том числе: 3.1. по плановым причинам					
3.2. по внеплановым причинам					
4. Списочная численность на конец года, чел.					
5. Среднесписочная численность, чел.					
6. Постоянная численность, чел.					
7. Коэффициент оборота по приёму					
8. Коэффициент выбытия					
9. Коэффициент планового выбытия					
10. Коэффициент текучести					

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
11. Коэффициент постоянства					

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Коэффициент оборота по приёму отражает интенсивность обновления состава работников:

$$k_{пр} = \frac{R_{пр}}{R_{ср}} \quad (4.22)$$

Коэффициент выбытия отражает общую интенсивность выбытия работников:

$$k_{выб} = \frac{R_{выб}}{R_{ср}} \quad (4.23)$$

Коэффициент планового выбытия характеризует выбытие по плановым причинам:

$$k_{выб.пл} = \frac{R_{выб.пл}}{R_{ср}} \quad (4.24)$$

Коэффициент текучести (внепланового выбытия):

$$k_{т} = \frac{R_{выб.вн}}{R_{ср}} \quad (4.25)$$

Коэффициент постоянства кадров характеризует стабильность персонала:

$$k_{пост} = \frac{R_{пост}}{R_{ср}} \quad (4.26)$$

Значения коэффициентов приёма и выбытия, превышающие 0,1, свидетельствуют об интенсивном движении персонала. Для коэффициента постоянства высоким считается значение 0,9 и выше. Низкий коэффициент постоянства и высокий коэффициент текучести свидетельствуют о неблагоприятной ситуации в управлении персоналом и требуют выяснения причин.

Структура персонала

Структура персонала оценивается по категориям работающих: приводятся численность и удельный вес рабочих (основных и вспомогательных) и служащих (руководителей, специалистов, прочих служащих). При необходимости, с учётом отраслевой специфики, используются иные группировки.

Таблица 4.8. Структура работников по категориям предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., чел.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Производственный персонал (рабочие)									
1.1. Основные рабочие									
1.2. Вспомогательные рабочие									
2. Административный персонал (служащие)									
2.1. Руководители									
2.2. Специалисты									
2.3. Прочие служащие									
3. Общая численность персонала									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Таблица 4.9. Структура работников по возрасту и полу предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., чел.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Распределение по возрасту:									
моложе 20 лет									
20–30 лет									
31–40 лет									
41–50 лет									
51–60 лет									
старше 60 лет									
Распределение по полу:									
мужчины									
женщины									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

При характеристике распределения работников по полу отмечается удельный вес мужчин и женщин и происходящие изменения. Для оценки структуры персонала по уровню образования выделяются работники со средним общим, профессионально-техническим, средним специальным и высшим образованием (таблица 4.10).

Таблица 4.10. Структура работников по уровню образования предприятия «YYY» за 2021–2025 гг., чел.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Среднее общее									
Профессионально-техническое									
Среднее специальное									
Высшее									
в том числе магистратура / докторантура									
Всего									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

По данным таблицы характеризуется структура персонала по уровню образования и её динамика, сопоставляются темпы роста численности различных категорий. Значительный удельный вес работников с высоким уровнем образования является предпосылкой роста производительности труда и инновационной активности.

Использование рабочего времени и производительность труда

Анализ производительности труда и его оплаты показывает, насколько эффективно предприятие использует рабочую силу и расходует ресурсы (таблица 4.11).

Таблица 4.11. Использование рабочего времени и производительность труда работников предприятия «YYY» за 2021–2025 гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доходы от продаж, леев									
Валовая прибыль, леев									
Среднесписочная численность работников, чел.									
в том числе рабочих, чел.									
Средняя продолжительность рабочей смены, ч									
Отработано рабочими, тыс. человеко-дней									
Отработано рабочими, тыс. человеко-часов									
Среднее число дней, отработанных одним рабочим									
Среднее число часов, отработанных одним рабочим									
Объём продукции (работ, услуг), леев									
Среднегодовая выработка одного рабочего, леев									
Среднедневная выработка одного рабочего, леев									
Среднечасовая выработка одного рабочего, леев									
Производительность труда одного работника, леев									
Валовая прибыль на одного работника, леев									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

Общее число человеко-дней, отработанных рабочими за год, берётся из табельного учёта; при его отсутствии оно оценивается по формуле:

$$T_{дн} = Д_р \times P_{сс} \quad (4.27)$$

где Тдн – число человеко-дней, отработанных рабочими за год;

Др – среднее число рабочих (фактически отработанных) дней на одного рабочего;

Рсс – среднесписочная численность рабочих, чел.

Общее число человеко-часов, отработанных рабочими за год:

$$T_ч = T_{дн} \times П_с \quad (4.28)$$

где Пс – средняя фактическая продолжительность рабочей смены, ч.

Среднее число дней и часов, отработанных одним рабочим за год:

$$Д_1 = \frac{T_{дн}}{P_{сс}} \quad (4.29)$$

$$Ч_1 = \frac{T_ч}{P_{сс}} \quad (4.30)$$

Среднегодовая, среднедневная и среднечасовая выработка одного рабочего:

$$W_{год} = \frac{Q}{P_{сс}} \quad (4.31)$$

$$W_{дн} = \frac{Q}{T_{дн}} \quad (4.32)$$

$$W_ч = \frac{Q}{T_ч} \quad (4.33)$$

где Q – объём продукции (работ, услуг), произведённой в отчётном периоде, леев.

Объём товарной продукции в стоимостном выражении:

$$V = \Sigma\ q_i \times p_i \quad (4.34)$$

где qi – количество единиц продукции i-го вида;

pi – цена единицы продукции i-го вида, леев.

Производительность труда одного работника (в стоимостном выражении):

$$ПТ = \frac{V}{Ч_{ср}} \quad (4.35)$$

где Чср – среднесписочная численность всех работников, чел.

По результатам расчёта формулируется вывод о динамике объёма продукции и производительности труда и её факторах. При отсутствии данных об объёме товарной продукции аналогичный расчёт выполняется по доходам от продаж.

Уровень и динамика оплаты труда

Анализ трудовых ресурсов дополняется оценкой уровня оплаты труда как важнейшего стимулирующего фактора. Используются показатели: фонд заработной платы (в том числе рабочих и служащих), среднемесячная заработная плата (в том числе по категориям), зарплатоёмкость продукции (таблица 4.12).

Среднемесячная оплата труда одного работника:

$$ЗП_{мес} = \frac{ФЗП}{12 \times Ч_{ср}} \quad (4.36)$$

где ФЗП – годовой фонд заработной платы, леев;

Чср – среднесписочная численность работников, чел.

Среднемесячная оплата труда одного рабочего и одного служащего:

$$ЗП_{мес.раб} = \frac{ФЗП_{раб}}{12 \times Ч_{раб}} \quad (4.37)$$

$$ЗП_{мес.сл} = \frac{ФЗП_{сл}}{12 \times Ч_{сл}} \quad (4.38)$$

где ФЗПраб, ФЗПсл – годовой фонд заработной платы рабочих и служащих, леев;

Чраб, Чсл – среднесписочная численность рабочих и служащих, чел.

Зарплатоёмкость продукции отражает затраты на оплату труда, приходящиеся на один лей реализованной (произведённой) продукции, и характеризует эффективность использования фонда оплаты труда:

$$ЗЕ = \frac{ФЗП}{Д_{п}} \quad (4.39)$$

где ЗЕ – зарплатоёмкость, лей/лей.

Таблица 4.12. Анализ уровня и динамики оплаты труда работников предприятия «YYY» за 2021–2025 гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Абс. откл. 2025 г. к 2021 г. (+/–)	Абс. откл. 2025 г. к 2024 г. (+/–)	Темп роста 2025 г. к 2021 г., %	Темп роста 2025 г. к 2024 г., %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Годовой фонд заработной платы, леев									
в том числе: рабочих									
служащих									
2. Среднесписочная численность, чел.									
в том числе: рабочих									
служащих									
3. Среднемесячная оплата труда 1 работника, леев									
в том числе: рабочего									
служащего									
4. Доходы от продаж, леев									
5. Зарплатоёмкость продукции, лей/лей									

Источник: составляется автором на основе данных предприятия.

По результатам расчётов формулируются выводы: соотношение темпов роста средней заработной платы и производительности труда, изменение зарплатоёмкости, различия в оплате труда категорий персонала.

4.4. PESTEL-анализ и SWOT-анализ

PEST(EL)-анализ – инструмент оценки внешних условий, в которых работает или будет работать предприятие. Он не показывает объём продаж, но позволяет понять, какие внешние факторы влияют на перспективы деятельности. Важно отбирать достоверные данные, не перегружать анализ и указывать источники.

В зависимости от масштаба компании, отрасли и региона отбираются факторы, оказывающие влияние на деятельность, например:

– *политические:* налоговые послабления для малого бизнеса, изменения нормативных актов, программы поддержки АТО Гагаузия и Республики Молдова, процесс европейской интеграции;

– *экономические:* изменение курса лея, тарифов на энергоресурсы, цен на сырьё и комплектующие, доступность кредитов;

– *социальные:* изменение уровня доходов населения, миграция, демографическая структура, потребительские предпочтения;

– *технологические:* рост онлайн-продаж, цифровизация, преобладание безналичных расчётов, автоматизация процессов;

– *экологические:* требования к отходам и выбросам, климатические риски, спрос на экологичную продукцию;

– *правовые:* трудовое законодательство, требования к защите данных, стандарты качества и сертификации.

Таблица 4.13. Шаблон PESTEL-анализа

Группа факторов	Фактор и его проявление	Влияние (+/–), сила (1–5)	Источник информации
Политические			
Экономические			
Социальные			
Технологические			
Экологические			
Правовые			

Источник: составлено авторами.

SWOT-анализ позволяет выявить сильные и слабые стороны предприятия, а также возможности и угрозы внешней среды. Методика включает следующие шаги:

1. Определение цели анализа: оценка текущего состояния, нового проекта или стратегии.

2. Сбор данных о внутренней и внешней среде: финансовые отчёты, данные о рынке, отзывы клиентов, результаты PESTEL-анализа и собственного исследования.

3. Анализ внутренней среды: *сильные стороны* (уникальные ресурсы, квалифицированный персонал, сильный бренд) и *слабые стороны* (недостаток ресурсов, слабости управления, низкая производительность).

4. Анализ внешней среды: *возможности* (новые рынки, технологические инновации, изменения законодательства) и *угрозы* (конкуренция, экономические кризисы, неблагоприятные изменения законодательства).

5. Составление SWOT-матрицы и её интерпретация: как сильные стороны помогают использовать возможности и нейтрализовать угрозы, как слабые стороны могут быть устранены или минимизированы.

6. Разработка стратегий (роста, диверсификации, повышения эффективности и т. п.), вытекающих из матрицы.

Таблица 4.14. Шаблон SWOT-матрицы

	Возможности (O)	**Угрозы (T)**
Сильные стороны (S)	Стратегии SO: использовать сильные стороны для реализации возможностей	Стратегии ST: использовать сильные стороны для нейтрализации угроз
Слабые стороны (W)	Стратегии WO: преодолеть слабые стороны за счёт возможностей	Стратегии WT: минимизировать слабые стороны и избежать угроз

Источник: составлено авторами.

Каждый элемент матрицы подтверждается данными диагностики или собственного исследования со ссылкой на источник.

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Аттестационная комиссия

Итоговая оценка практики осуществляется аттестационной комиссией, созданной по решению руководства факультета (п. 39 Регламента КГУ). В состав комиссии рекомендуется включать заведующего кафедрой (председатель), руководителей практики и ведущих преподавателей программы; по возможности приглашаются представители баз практики.

Аттестационная комиссия:

– рассматривает и оценивает отчёт о практике, документацию, представленную студентом, портфолио индивидуальных заданий, характеристику руководителя практики с выставленным баллом (приложение 4) и отчёт об оценке координатора практики от предприятия (приложение 3);

– организует защиту отчёта о практике в условиях прозрачности и объективности;

– выставляет итоговую оценку на основе критериев, установленных в п. 5.3, и заполняет на каждого магистранта оценочный лист (приложение 10);

– заполняет зачётную ведомость (экзаменационный лист) по формам, установленным деканатом.

Оценки, полученные за практику, включаются в результаты соответствующей экзаменационной сессии и учитываются при расчёте академического рейтинга студента. Студент вправе обжаловать оценку, выставленную аттестационной комиссией, в порядке, предусмотренном институциональным регламентом.

5.2. Порядок защиты отчёта

Отчёт и комплект документов представляются на кафедру не позднее 3 (трёх) рабочих дней после окончания практики. Защита проводится в период зимней экзаменационной сессии, по графику, утверждённому деканатом.

К защите допускаются магистранты, полностью выполнившие индивидуальное задание и своевременно представившие оформленный отчёт и комплект документов. Отчёт к защите не допускается при выявлении недостоверных или вымышленных данных, заимствований без ссылок или уровня оригинальности ниже порога, установленного университетом.

В докладе (7–10 минут) магистрант раскрывает проблему, цель и вопросы, обосновывает методы и источники, показывает два–три главных результата и объясняет их связь с рекомендациями. Обязательно обозначаются личный вклад, ограничения и материалы для магистерской диссертации.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку, проходит практику повторно и не допускается к защите магистерской диссертации до

получения кредитов за практику. Итоги практики подводятся на итоговом семинаре кафедры.

5.3. Критерии оценки

Оценивание осуществляется по шкале от 1 до 10; оценки 5–10 являются положительными, 1–4 – неудовлетворительными. Учитываются сформированность предусмотренных компетенций, обоснованность исследовательских решений, достоверность результатов и самостоятельность выполненной работы.

Итоговую оценку выставляет аттестационная комиссия по совокупности следующих оценок:

– оценки координатора практики от предприятия, указанной в отчёте об оценке (приложение 3);

– оценки руководителя практики, указанной в характеристике руководителя практики (приложение 4);

– оценки отчёта и его защиты, выставленной аттестационной комиссией.

Руководитель практики при проверке отчёта и аттестационная комиссия при оценке отчёта и его защиты руководствуются критериями, приведёнными в таблице 5.1. Все оценки заносятся в оценочный лист магистранта (приложение 10). Если итоговая оценка существенно расходится с оценками координатора и руководителя практики, комиссия кратко обосновывает её в оценочном листе.

При наличии хотя бы одного критерия исключения (недостоверные или вымышленные данные, заимствования без ссылок, уровень оригинальности ниже установленного порога) отчёт к защите не допускается.

Таблица 5.1. Критерии оценивания отчёта и защиты

Критерий	**9–10 – «отлично»**	**7–8 – «хорошо»**	**5–6 – «удовлетворительно»**	**1–4 – «неудовлетворительно»**
1. Выполнение программы и качество отчёта	Программа и задание выполнены полностью. Отчёт логично структурирован, грамотно оформлен и подтверждает высокий уровень компетенций.	Основные задания выполнены. Есть отдельные недостатки содержания или оформления, не влияющие на результаты.	Задания выполнены на минимально необходимом уровне; есть недостатки структуры, полноты и оформления.	Основные задания не выполнены либо их выполнение не подтверждено.

Критерий	9–10 – «отлично»	7–8 – «хорошо»	5–6 – «удовлетворительно»	1–4 – «неудовлетворительно»
2. Постановка проблемы и логика исследования	Проблема подтверждена данными. Цель, задачи, вопросы, показатели и методы согласованы; границы определены, план реализован.	Проблема и цель сформулированы чётко; есть отдельные недостатки конкретизации задач или показателей.	Проблема раскрыта описательно; связь цели, задач и методов прослеживается частично.	Проблема не определена; цель, задачи и методы не согласованы.
3. Обоснованность методики и инструментария	Методы соответствуют задачам и данным; источники и выборка обоснованы; инструментарий апробирован; процедура описана для проверки.	Методика в целом корректна; есть недостатки описания отбора, апробации или процедуры.	Применены базовые методы; обоснование и описание неполны, но порядок работы понятен.	Процедура не раскрыта; инструментарий не позволяет получить обоснованные результаты.
4. Достоверность данных и исследовательская этика	Происхождение данных установлено, обработка документирована; учтены пропуски и ограничения; соблюдены конфиденциальность и обезличивание.	Данные достоверны и проверяемы; незначительные недостатки документирования.	Информационная база ограничена; проверка качества и обработка описаны неполно.	Достоверность данных не подтверждена; требования к использованию информации не соблюдены.
5. Глубина анализа и обоснованность выводов	Расчёты корректны; анализ раскрывает причины; выводы отвечают на вопросы и учитывают ограничения и альтернативные объяснения.	Анализ в основном корректен; отдельные интерпретации и ограничения раскрыты недостаточно.	Анализ преимущественно описательный; выводы частично повторяют данные.	Существенные ошибки в расчётах; выводы не подтверждены данными.
6. Обоснованность рекомендаций	Сопоставлены осуществимые варианты; определены ресурсы, сроки, ответственные, риски, показатели; эффект рассчитан с допущениями.	Рекомендации связаны с проблемами и реализуемы; отдельные аспекты требуют уточнения.	Рекомендации общие и обоснованы частично.	Рекомендации отсутствуют или не связаны с результатами анализа.

Критерий	**9–10 – «отлично»**	**7–8 – «хорошо»**	**5–6 – «удовлетворительно»**	**1–4 – «неудовлетворительно»**
7. Защита и личный вклад	Аргументированное изложение, уверенные ответы, объяснение методов и расчётов, раскрыты ограничения и личный вклад.	Логичное изложение, ответы на основные вопросы с незначительными недочётами.	Основное содержание передано, затруднения при объяснении методов и выводов.	Магистрант не может объяснить результаты; личный вклад не продемонстрирован.

Балл руководителя практики основывается на собственных наблюдениях, отчёте координатора, дневнике практики и проверяемых исследовательских материалах; балл координатора – на наблюдаемой работе магистранта, выполнении заданий и практической реализуемости предложений.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Нормативные документы в области образования и практики

1. Кодекс об образовании Республики Молдова № 152 от 17.07.2014. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634, с последующими изменениями. URL: https://www.legis.md
2. Постановление Правительства № 80 от 16.02.2022 об утверждении Положения об организации и проведении высшего образования в магистратуре – II цикл, с последующими изменениями. URL: https://www.legis.md
3. Приказ Министерства образования и исследований № 510 от 07.04.2025 об утверждении Рамочного плана высшего образования для лицензиата, магистратуры и интегрированных программ. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2025, nr. 193-194, art. 275.
4. Приказ Министерства образования и исследований № 1902 от 31.10.2025 об утверждении Рамочного положения о практике в высшем образовании. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2025, nr. 573-575, art. 1010.
5. Постановление Правительства № 330/2023 об утверждении Национальной рамки квалификаций Республики Молдова. URL: https://www.legis.md
6. Постановление Правительства № 412/2024 об утверждении Номенклатуры областей обучения и специальностей в высшем образовании. URL: https://www.legis.md
7. Приказ Министерства образования и исследований № 133/2023 об утверждении Квалификационного стандарта «Магистр экономических наук», область профессиональной подготовки 0413 «Бизнес и управление».
8. Закон Республики Молдова № 133 от 08.07.2011 о защите персональных данных. URL: https://www.legis.md
9. LEGEA nr. 93 din 26.05.2017 cu privire la statistica oficială. URL: https://www.legis.md
10. Регламент об организации и проведении практики в Комратском государственном университете. Утверждён решением Сената КГУ, зарегистрирован ДМК № 237 от 09.12.2025. URL: https://kdu.md
11. Постановление Правительства № 164/2025 об утверждении Регламента об организации и проведении высшего образования на расстоянии и с сокращённой посещаемостью в рамках программ лиценциатуры и магистратуры. URL: https://www.legis.md

6.2.Законодательная база

12. Закон АТО Гагаузия «О развитии малого и среднего предпринимательства в АТО Гагаузия (URL: Закон АТО Гагаузия No 30-XVIII/IV, 01.12.2009 (URL: https://halktoplushu.md/index.php/zakony-ato-gagauziya /272-2011-06-28-07-58-15) в соответствии с законом Республики Молдова «О малых и средних предприятиях» (Закон № 179 от 21-07-2016 «О малых и средних предприятиях» от 16-09-2016 в Monitorul Oficial № 306-313 статья № 651 (URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=137022&lang=ru#) определяет компетенции органов публичной власти АТО Гагаузия в области развития малого и среднего предпринимательства, устанавливает правила взаимодействия между юридическими и физическими лицами, органами публичной власти АТО Гагаузия в области развития малого и среднего бизнеса на территории региона.

13. Закон АТО Гагаузия «О промышленной политике» (URL: https://halktoplushu.md/archives/30) создает правовые и экономические основы промышленной политики в АТО Гагаузия, определяет цели, задачи, элементы и принципы ее реализации и устанавливает основы взаимодействий между субъектами промышленной политики (предусматривает возможность налогового кредита на инвестиции и освобождения от уплаты налогов в бюджет АТО Гагаузия).

14. Закон РМ о научно-технологических парках и инновационных инкубаторах (Закон №226 от 01-11-2018 «О научно-технологических парках и инновационных инкубаторах» регулирует отношения в области инновационной деятельности и устанавливает процедуру формирования, утверждения и осуществления инновационной политики органов публичной власти АТО Гагаузия.

15. Местный Закон АТО Гагаузия «Об инновационной деятельности в Гагаузии» (URL: https://halktoplushu.md/archives/82) устанавливает порядок формирования, утверждения и формы реализации инновационной политики органов публичной власти АТО Гагаузия при формировании и реализации инновационной политики Гагаузии субъектами инновационной деятельности, регулирует отношения между субъектами инфраструктуры инновационной деятельности, органами публичной власти АТО Гагаузия и общественными объединениями, деятельность которых связана с образованием, наукой и промышленностью.

16. Местный Закон АТО Гагаузия «Об инвестициях» (Закон АТО Гагаузия № 73 от 09.08.2016 (URL: https://halktoplushu.md/index.php/zakonodatelstvo-ato/zakony-ato-gagauziya/4455-zakon-30-xiii-vii-ot-24-yanvarya-2023-g-o-vnesenii-izmenenij-v-zakon-ato-gagauziya-73-xxxiv-v-ot-09-avgusta-2016-goda-ob-investitsiyakh) регулирует

отношения, связанные с инвестициями в АТО Гагаузия (Гагауз Ери), гарантирует защиту прав инвесторов при осуществлении инвестиций в АТО Гагаузия, определяет меры поддержки инвестиций органами публичной власти и порядок разрешения споров с участием инвесторов.

17. Местный Закон АТО Гагаузия «Об аутсорсинге» (URL: https://halktoplushu.md/archives/3161) устанавливает механизм осуществления отдельных функций органов местного публичного управления путем перевода на аутсорсинг.

6.3. Документы, регулирующие направления финансовой поддержки

18. Положение «О фонде поддержки предпринимательства Гагаузии», (URL: https://econutag.md/fond-podderjki-predprinimatelstva/) утвержденное Постановлением Исполнительного Комитета Гагаузии №5/10 от 04.02.2019 года, который является специализированным финансовым инструментом, созданным с целью финансирования программ, проектов и мероприятий, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства на территории АТО Гагаузия.

19. Положение «О предоставлении финансовой поддержки малым и средним предприятиям АТО Гагаузия из Фонда поддержки предпринимательства Гагаузии», утвержденное Постановлением Исполнительного Комитета Гагаузии №24/13 от 11 сентября 2020 года, устанавливает правила, критерии и процедуру подачи заявок, и предоставление финансовой поддержки малым и средним предприятиям АТО Гагаузия. (URL: https://econutag.md/wp-content/uploads/2021/02/prilozhenie-2polozh_o_fonde_podderzh_predprinimatelstva.pdf)

20. Положение «Об использовании средств Фонда субсидировании сельскохозяйственных производителей АТО Гагаузия», утвержденное Постановлением Исполнительного Комитета Гагаузии №2/6 от 4 февраля 2020 года, которое определяет общие критерии приемлемости, общие документы для получения субсидий, меры финансовой поддержки, администрирование, разрешение и контроль эффективности использования средств Фонда субсидирования для сельскохозяйственных производителей АТО Гагаузия. Статья 2. Средства Фонда используются в пределах ассигнований, утверждаемых ежегодно Законом о бюджете АТО Гагаузия на соответствующий год, в соответствии с положениями Закона «О принципах субсидирования сельскохозяйственных производителей АТО Гагаузия» № 19-1Х/У1 от 08 декабря 2017 года и настоящего Положения. Максимальный предел субсидий не превышает 50 процентов стоимости инвестиции.

21. Положение «О субсидировании создания новых рабочих мест в АТО Гагаузия», (URL: http://econutag.md/wp-content/uploads/2021/02/prilozhenie-3-

polozhenie-o-subsidirovanii-sozdaniya-novyh-rabochih-mest_s-dopolneniyami.pdf утвержденное Постановлением Исполнительного Комитета Гагаузии №18/8 от 24 апреля 2018 года, ключевым фактором для поддержки малого и среднего бизнеса которого является определение условий, критериев и процедуры для предоставления субсидий за создание новых рабочих мест. Размер субсидий составляет 20 000 (двадцать тысяч) леев за каждое созданное рабочее место. Субсидированию подлежат созданные в отчетном периоде рабочие места в диапазоне не менее 5 рабочих мест и не более 20 рабочих мест на одного заявителя.

6.4. Стратегические документы

22. Национальная стратегия развития «Европейская Молдова 2030» (Strategia națională de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”), утверждённая Законом Республики Молдова № 315/2022. URL: https://www.legis.md

23. Национальная стратегия регионального развития на 2022–2028 годы, утверждённая Постановлением Правительства № 40/2022. URL: https://www.legis.md. Данная стратегия будет внедряться посредством реализации Региональных оперативных программ для регионов развития Центр, Север, Юг и АТО Гагаузия, которые будут основываться на конкретных целях развития для каждого региона: рост валового регионального продукта; увеличение объема частных инвестиций в регионы; развитие предпринимательства и увеличение числа предприятий в регионах; увеличение доли промышленной продукции, поставляемой на экспорт регионами. Отчёт о ходе реализации стратегии за 2025 г.: https://midr.gov.md/files/shares/Raport_de_progres_privind_implementarea_SNDR_pentru_2025.pdf

6.5. Литература по методологии исследования

24. Saunders M., Lewis P., Thornhill A. Research Methods for Business Students. 9th ed. Harlow: Pearson, 2023.

25. Bell E., Harley B., Bryman A. Business Research Methods. 6th ed. Oxford: Oxford University Press, 2022.

26. Creswell J. W., Creswell J. D. Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. 6th ed. Thousand Oaks: SAGE, 2023.

27. Yin R. K. Case Study Research and Applications: Design and Methods. 6th ed. Thousand Oaks: SAGE, 2018.

28. Field A. Discovering Statistics Using IBM SPSS Statistics. 6th ed. London: SAGE, 2024.

29. Chelcea S. Metodologia cercetării sociologice: metode cantitative și calitative. Ed. a 3-a. București: Editura Economică, 2007.

30. Новиков А. М., Новиков Д. А. Методология научного исследования. Москва: Либроком, 2010.

6.6. Основная литература

На румынском языке

31. Aricova L., Consumer preferences as a basis for positioning wine-making products in the regional market of the ATU Gagauzia, "Development Through Research and Innovation – 2021", international scientific conference (2; 2021; Chisinau). The 2nd International Scientific Conference "Development Through Research and Innovation – 2021", august 27th, Chisinau, Republic of– Chişinău: ASEM, 2021. pp. – 10-15. ISBN 978-9975-155-54-0 Disponibil: URL: https://ase.md/files/publicatii/epub/conf_08.21.pdf

32. Levitskaia A., Complexul de indicatori pentru măsurarea capacităţii de inovare a regiunii. "Ştiinţă, educaţie, cultură", conferinţă ştiinţifico-practică internaţională (2; 2018; Chişinău). Conferinţa ştiinţifico-practică internaţională "Ştiinţă, educaţie, cultură" = Наука, образование, культура: Международная научно-практическая конференция: Посвященная 27-ой годовщине Комратского государственного университета: Сборник статей: [ed. a 2-a: în 2 vol.] / науч. ком.: Захария С. К. [и др.]. – Комрат: КГУ, 2018 (Tipogr. "A&V Poligraf"). P 32- 36. ISBN 978-9975- 83- 056-0 (0,25 c.a.)

33. Parmacli D., Dudoglo T., Ţurcan I., Metoda grafică în statistică. . 2018 (Молдова) – 90p. ISBN 978-9975-3204-2-9

34. Dmitrii Parmacli, Dudoglo T., Percentile is an important indicator in comparative analysis. Матеріали XV міжнародної науково-практичної конференції 11 травня 2023 р. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка. ISBN 978-617-8105-11-2

35. Parmacli Dimitri, Ianioglo Alina. Abordarea metodică a fundamentării indicatorilor potențiali ai eficienței utilizării terenurilor în agricultură. «Economie Şi Sociologie». No. 1 / 2018 nISSN: 1857-4130

На русском языке

36. Арикова, З. Системы менеджмента качества: учебное пособие / Арикова З. Н. / Министерство образования культуры и исследований Республики Молдова; Комратский государственный университет. – Комрат: Б. И., 2021: p. 83. ISBN 978-9975-83-147-5

37. Dudoglo T., Пармакли Д.М. К вопросу расчетов производственной и операционной эффективности деятельности предприятий. Международная научно-практическая конференция КГУ, 2020, ISBN 978-9975-83-091-1

38. Пармакли Д.М., Тодорич Л.П., Dudoglo T., Экономика современного предприятия.: / Д. М. Пармакли, Л. П. Тодорич, Т.Д.Дудогло ; Комрат. гос. ун-

т, Н.-и. центр "Прогресс". – Комрат: КГУ, 2018 (Tipogr. "Centrografic"). – 252 p. ISBN 978-9975-83-078—2

39. Пармакли Д.М., Тодорич Л.П., Кураксина С.С., Dudoglo T. Современное инновационное развитие предприятий: / Д. М. Пармакли, Л. П. Тодорич, С. С. Кураксина [и др.] ; Комрат. гос. ун-т, Н.-и. центр "Прогресс". – Комрат: КГУ, 2018 (Tipogr. "Centrografic"). – 174 p. ISBN 978-9975-83-077-5

40. Kapa M., Кураксина С., Musca, S., şi alt. Экономика предприятия: Учебно-практическое пособие. Comrat: Univ. de Stat din Comrat, 2014, 219 p., 13,77 c. a. ISBN 978-9975-3059-6-9

41. Musca, S., Златовчена И. Антикризисный менеджмент: Курс лекций. Комрат. Комратский Государственный университет, 2021, 164 p., 7,89 c.a. ISBN 978-9975-83-146-8

42. Musca, S., Управление конфликтами: Учебное пособие. Комрат: Комратский Государственный Университет. 2021, 168 p., 10,87 c.a. ISBN 978-9975-83-141-3

43. Kapa M., Кураксина С., Musca, S., Корпоративный менеджмент: Теория и практика: Учебное пособие. Комрат. Комратский Государственный Университет. 2023, 82 p., 4,76 c.a. ISBN 978-9975-83-138-3.

44. Cerga T. Финансовая отчетность как основа для оценки и диагностики финансового состояния предприятия, Сборник V Национальной научно–практической конференции «Проблемы и вызовы экономики региона в условиях глобализации», Комратский государственный университет, 2019 г. мун. Комрат. (0,3 а.л.) УДК 658.14/.16:336 -ISBN 978-9975-3312-7-2

45. Яниогло Н. Повышение конкурентоспособности винодельческих предприятий АТО Гагаузия в рамках организационных инноваций. În: Conferinţa naţională cu participare internaţională “Strategii si politici de management in economia contemporană». ASEM, Chişinău, Republica Moldova, 2016 - pp. 148-151 ISBN 978-9975-75-791-1 0,18 c.a

46. Левитская А. П., Основы управления внешнеэкономической деятельностью: учебное пособие /; Министерство просвещения и исследований Республики Молдова, Комратский государственный университет, Экономический факультет. – Комрат: КГУ, 2020 (Tipogr. "A&V Poligraf"). – 55 p.: fig., tab. Referinţe bibliogr. în subsol. – 10 ex. ISBN 978-9975-3496-4-2.

47. Левитская А. П., Кураксина С. С. Политика управления персоналом: (курс лекций) / Левитская А. П., Кураксина С. С.; Министерство образования, культуры и исследований Республики Молдова, Комратский государственный университет. – Комрат: КГУ, 2021 (Tipogr. "A&V Poligraf"). – 109 p.: fig., ISBN 978-9975-83-136-9.

48. Кара М.Ф., Кураксина С.С. Открытие своего бизнеса и этапы разработки бизнес – плана (Теория и практика) «Открытие своего бизнеса и этапы разработки бизнес - плана: (Теория и практика) / М.Ф. Кара, С.С. Кураксина; КГУ; НИЦ Гагаузии им. М.В. Маруневич. - Комрат, 2021 - 108с. ISBN 978-9975-3504-0-2

На английском языке

49. GHENOVA, S. Marketing Substantiation of Efficiency of Product Policy of Medium-size Wineries in the Republic of Moldova. În: Chapter in the book: Strategic Optimization of Medium-Sized Enterprises in the Global Market: IGI Global, DC Washington, USA, 2018, December pp. 93-110 ISBN13: 9781522557845 DOI: 10.4018/978-1-5225-5784-5.ch005 1,0 c.a Disponibil pe Internet: URL: https://www.igi-global.com/chapter/marketing-substantiation-of-efficiency-of-product- policy-of- medium-sized-wineries-in-the-republic-of-moldova/207818>

50. Ghenova, S. Manufacturing Industry of the ATU Gagauzia (Republic of Moldova): Marketing Analysis of the Unexplored Opportunities În: International Journal of Marketing and Sales Education (IJMSE), 2020, Volume 2, Issue 1, Article 2, USA, pp.12-28 ISSN: 2572-4851 DOI: 10.4018/IJMSE.2019010102 0,93 c.a. Disponibil pe Internet: URL: https://www.igi-global.com/article/manufacturing-industry-of-the-atu-gagauzia-republic-of-moldova/251211

51. Levitskaia A., Formation of A Tourist Destination Management System: Regional Level.Боголібські читання: матеріали І Міжнародної науково-практичної конференції : зб. наук. пр. / за ред. С. Ю. Кучеренко, В. В. Малишко. Переяслав: ФОП Домбровська Я.М., 2021, 106 с.

52. Levitskaia A., Review of enotourism tourism services: worldwide, national and local trends. Conferinţa Internaţională Ştiinţifico-Practică "Creşterea economică în condiţiile globalizării: bunăstare şi incluziune socială" = International Conference on Theoretical and Applied Economic Practices "Economic growth in conditions of globalization: welfare and social inclusion", Ed. a 14-a, October 10-11, 2019: [în vol.] / sci. com.: Stratan Alexandru (president) [et al.]. – Chişinău : INCE, 2019. Vol. 1. – 2019. – 371 p.: fig. color, tab. – Antetit.: Nat. Inst. for Econ. Research. – Tit. paral.: lb. rom., engl. –371-375.

53. Tutunaru, S., Anatolie Babin. Digitalisation and safety for tourism in Dniester river valley. Збірник тез міжнародного вебінару «Туризм як засіб реабілітації», 05 жовтня 2023 року, Одеса, 2023, p.78-82, c.a. 0.32, УДК 338.48+796.5+316.6; ББК 65.43+75.81+88.26, Т86.

54. Tutunaru, S., Abstract issues of dual approach to university eductaion in digital economies. Books of abstracts. 26th International Scientific conference

”Competivness and innovation in the knowledge economy”, September 23-24, 2023, Chisinau, Republic of Moldova, p.45, c.a. 0,01, ISBN 978-9975-155-94-6.

55. Coceban Vitalie, Babin Anatol, Tutunaru, S., Digital ecosystems of small and medium companies. Books of abstracts. 26th International Scientific conference ”Competivness and innovation in the knowledge economy”, September 23-24, 2023, Chisinau, Republic of Moldova, p.44, c.a. 0.01, ISBN 978-9975-155-94-6.

56. Levitskaia, A., Ianioglo, N., Curaxina, S. Marketing Strategy in Wine Tourism: Tradition Versus Innovation. In: Marketing and digital technologies: Collection of materials IV International Scientific practical conference September 24-25, 2020. ONPU. Odessa: TES, 2020. – pp.15-16 ISBN 978-617-7711-81-9

6.7. Дополнительная литература

57. Великова Т., Сибова О. Информационные технологии в бизнесе: Модуль 4: теория и практика: Учебное пособие / Т. Великова, О.Сибова; КГУ. Комрат: Б.и., 2023. 228с. ISBN 978-9975-83-237-3

58. Великова Татьяна. Онлайн инструменты для эффективной организации удалённой работы сотрудников. В сб.: VII Национальной научно-практической конференции "Проблемы и вызовы экономики региона в условиях глобализации", 23 декабря 2021, Комрат, 2021, с. 136-139 (0.31 с.а.), ISBN 978-9975-83-168-

59. Кара М., Муска С.Ф. технология формирования и внедрения системы мотивации персонала. Сборник статей VI Национальной научно - практической конференции «Проблемы и вызовы экономики региона в условиях глобализации». УДК. 331.101.3 (478-29) 26 ноября 2020 г.стр.31-37. https://kdu.md/images/Files/sbornik-statej-vi-nacionalnoj-nauchno-prakticheskoj-konferencii- problemy-i-vyzovy-ehkonomiki-regiona-v-usloviyah- globalizacii-26-noyabrya-2020-g.pdf

60. Пармакли Думитру, Dudoglo T., Некоторые особенности применения графиков в экономических исследованиях. International Scientific-Practical Conference National Institute for Economic Research, minutes no. 6 of November 15, 2023. ISBN 978-9975-3583-6-1.

61. Пармакли Д.М., Тодорич Л.П. Dudoglo T., Методика расчетов прямого и сопутствующего эффекта роста объемов реализации продукции на промышленных предприятиях. В: VECTOR EUROPEAN Revistă ştiinţifico-practică, Nr. 3 / 2019, с.94-100 ISSN 2345- 1106

62. Пармакли Д.М., Тодорич Л.П., Dudoglo T., Операционная прибыль - ключевой показатель эффективности деятельности предприятий. Analele ştiinţifice ale universităţii de studii europene din moldova. Ediţia Vi Chişinău 2020. ISSN 2435-1114

63. Пармакли Д.М., Тодорич Л.П., Dudoglo T., Динамика производства хлеба и хлебобулочных изделий в Республике Молдова: методические особенности анализа. Analele ştiinţifice ale universităţii de studii europene din moldova. Ediţia vI CHIŞINĂU 2020. ISSN 2435-1114

64. Пармакли Д.М. Тодорич Л.П., Dudoglo T., Эффективность сельского хозяйства АТО Гагаузия: проблемы, пути решения. Комрат.гос. ун-т. Н-и. центр «Прогресс». Комрат. - 2018,-81р

65. Пармакли Д.М., Dudoglo T. Шералиева Ж.А., Козубекова С.Ж. Графический метод исследований в экономике, 2019 – 88р. ISBN 978- 9975-3312-0-3

66. Пармакли Д.М., Тодорич Л.П., Dudoglo T., Эффективность производства и реализации продукции: современные методы анализа и оценки – КГУ, 2020 г.- 151 р. ISBN 978-9975-83-110-9

67. Хорозов С. Г. Формирование гендерной компетентности и гендерной нон- дискриминаци: Учебно-методическое пособие. Комратский государственный университет Комрат: Б. и., 2021 (Tipogr. "A&V Poligraf"). – 97 p. Referinţe bibliogr.: p. 86-88. – 10 ex ISBN 978-9975-83-154-3.305:37.015(076.5) Х-807

68. Хорозов С., Неправительственные организации (НПО) в условиях формирования гражданского общества Республики Молдова. Материалы Международной научно-практической конференции, посвященной 28-ой годовщине образования КГУ «Наука, образование, культура». Сборник статей. Том 2..:– Комрат: КГУ: Tipogr. "A&V Poligraf, 2019 г. С. 291-296 ISBN 978-9975-83-085-0

6.8. Интернет-ресурсы

69. Государственный реестр правовых актов Республики Молдова. URL: https://www.legis.md

70. Национальное бюро статистики Республики Молдова. URL: https://statistica.gov.md

71. Цели устойчивого развития ООН. URL: https://sdgs.un.org/goals

72. Положение о Фонде поддержки предпринимательства Гагаузии. URL: https://econutag.md/fond-podderjki-predprinimatelstva/

73. Положение о предоставлении помощи МСП АТО Гагаузия. URL: https://econutag.md/wp-content/uploads/2021/02/prilozhenie-2polozh_o_fonde_

74. Библиотека КГУ. URL: https://library.kdu.md/ekonomicheskij-fakultet

75. Сайт Национальной Библиотеки Республики Молдова. URL:- http://www.bnrm.md/docs/5-2-bibliotecoomia2005.pdf (посещение 16.08.2023);

76. Сборники научно-практических конференций КГУ. URL: https://kdu.md/ru/nauka-i-mezhdunarodnye-svyazi/sborniki-nauchnykh-konferentsij

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Магистерская исследовательская практика направлена на формирование у магистрантов способности самостоятельно проектировать и проводить прикладное исследование, углубление знаний теоретической, методической и нормативной базы делового администрирования и формирование навыков обоснованного решения управленческих задач.

Важнейшей составляющей практики является выполнение исследовательской задачи, связанной с конкретной проблемой предприятия и темой магистерской диссертации. Магистрант определяет проблему, формулирует цель и вопросы исследования, обосновывает методы, собирает и анализирует данные, разрабатывает практические рекомендации. Содержание исследовательской задачи конкретизируется в индивидуальном задании, раскрывающем источники информации, порядок анализа и ожидаемый результат.

Самостоятельная исследовательская работа развивает способность критически оценивать информацию, проверять обоснованность выводов, учитывать ограничения данных и аргументировать предлагаемые решения. Полученные материалы и результаты служат основой для дальнейшей подготовки магистерской диссертации. Особое значение имеют самостоятельность магистранта, соблюдение академической добросовестности и требований конфиденциальности информации предприятия.

Практика также позволяет определить возможности согласования перспектив развития организации с Целями устойчивого развития с учётом её профиля деятельности, продукции, услуг и взаимодействия с заинтересованными сторонами. Разработанные предложения должны сочетать практическую полезность для предприятия с ожидаемыми положительными результатами для работников, потребителей и местного сообщества.

Приобретённые навыки исследования, организации и управления бизнес-процессами способствуют профессиональному становлению магистрантов, их последующему трудоустройству, развитию управленческой карьеры либо созданию собственного бизнеса.

Отчёты об оценке координаторов практики, характеристики руководителей практики, результаты проверки отчётов и их защиты используются для выявления сильных сторон подготовки магистрантов и направлений её совершенствования. На этой основе формулируются предложения по обновлению программы практики, содержания учебных дисциплин и магистерской программы «Деловое администрирование» в целом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Заключено «__» ____ *20_* г., между:

1. Комратским государственным университетом:

Адрес: _____

Представлен: _____

Должность: _____

Документ-основание: _____

Именуемое в дальнейшем «КГУ»

и

2. Базовая единица для прохождения практики (партнёр):

Наименование: _____

Адрес: _____

Представлена: _____

Должность: _____

Документ-основание: _____

Именуемая в дальнейшем «Партнёр»

Ст. 1 — Предмет соглашения о сотрудничестве

Предмет настоящего Соглашения состоит в установлении партнёрства между сторонами, основной целью которого является согласование процесса профессиональной подготовки студентов КГУ с актуальными требованиями рынка труда и потребностями Партнёра в квалифицированных кадрах.

Ст. 2 — Права и обязательства КГУ

КГУ обязуется:

– направлять студентов Партнёру для прохождения практики;

– назначать руководителей практики, которые будут координировать её проведение;

– передавать Партнёру куррикулум практики, цели и критерии оценки;

– оказывать Партнёру научно-методическую и консультативную поддержку при необходимости;

– поддерживать исследовательские проекты или дипломные работы, предложенные партнёром;

– использовать конфиденциально любую информацию, классифицированную как таковую партнёром.

Ст. 3 — Права и обязательства Партнёра

Партнёр обязуется:

– принимать студентов КГУ для прохождения практики;

– назначать квалифицированных и опытных координаторов практики;

– обеспечивать надлежащие условия труда, доступ к оборудованию, документам и специализированной информации;

– проводить инструктаж по охране труда и безопасности;

– представлять отчёт о деятельности студента (стажёра) в базовой единице;

– оценивать деятельность стажёров в соответствии с требованиями КГУ;

– при необходимости предоставлять возможности трудоустройства успешным стажёрам;

– сотрудничать в рамках исследовательских проектов, непрерывного образования и иных совместных инициатив.

Ст. 4 — Общие положения

– Отношения между сторонами регулируются принципами равноправия и устойчивого сотрудничества.

– Настоящее Соглашение заключается сроком на 5 лет с возможностью продления посредством дополнительного соглашения.

– Любые изменения настоящего Соглашения вносятся только с письменного согласия обеих сторон.

– Возникающие споры разрешаются в досудебном порядке, а при невозможности — в компетентных судебных инстанциях.

– Любое изменение контактных данных (адреса, телефона, факса, электронной почты) сообщается другой стороне в течение 3 календарных дней.

Ст. 5 — Вступление в силу

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и составлено в двух оригинальных экземплярах — по одному для каждой стороны.

Подписи:

Комратский государственный университет	**Партнёр**
Ректор: _____ Дата: _/_/20___	Директор: _____ Дата: _/_/20___

Контактные лица:

Комратский государственный университет	**Партнёр**
Имя, фамилия: _____ Тел./E-mail: _____	Имя, фамилия: _____ Тел./E-mail: _____

Приложение 2

ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Заключён «__» ____ *20_* г., между:

1. Комратский государственный университет (именуемый в дальнейшем Организатор практики):

Представлен: _____

Должность: _____

2. Базовая единица практики (именуемая в дальнейшем Партнёр практики):

Наименование: _____

Представлена: _____

Должность: _____

Документ-основание: _____

3. Студент (Стажёр):

Имя, фамилия: _____

Учебный год: _____

Факультет: _____

Специальность: _____

Группа: _____

Ст. 1. Предмет договора

Настоящий договор регулирует отношения между сторонами по организации и проведению практики в целях закрепления теоретических знаний и формирования навыков Стажёра для применения их в практической деятельности.

Ст. 2. Статус Стажёра

На период практики Стажёр сохраняет статус студента Организатора практики.

Ст. 3. Вид, продолжительность и период практики

3.1. Вид практики: _____

3.2. Продолжительность: _____

3.3. Период: с _____ *по* _____

Ст. 4. Место прохождения практики

4.1. Адрес базовой единицы: _____

Ст. 5. Руководитель и координатор практики

5.1. Координатор практики от Партнёра:

Имя, фамилия: _____

Должность: _____

Тел.: _____ *E-mail:* _____

5.2. Руководитель практики от Организатора:

Имя, фамилия: _____

Должность: _____

Тел.: _____ *E-mail:* _____

Ст. 6. Оплата и социальные обязательства

Стажёр не получает вознаграждения от Партнёра практики, за исключением случая заключения индивидуального трудового договора.

Ст. 7. Обязательства Стажёра

Стажёр обязуется:

– соблюдать задания, установленные курикулумом практики;

– соблюдать внутренний регламент Партнёра практики;

– соблюдать нормы охраны труда и безопасности;

– соблюдать конфиденциальность информации, полученной в период практики.

Ст. 8. Обязательства Партнёра практики

Партнёр обязуется:

– назначить координатора с профессиональным опытом;

– провести инструктаж по охране труда и безопасности;

– обеспечить доступ к средствам, необходимым для приобретения целевых компетенций;

– в письменной форме уведомить о любом расторжении договора, обоснованном и документально подтверждённом.

Ст. 9. Обязательства Организатора практики

Организатор обязуется:

– назначить руководителя практики, ответственного за планирование и контроль практики;

– прерывать практику в обоснованных случаях после уведомления Партнёра.

Ст. 10. Зачёт практики

Стажёру будет начислено _____ кредитов ECTS в соответствии с учебным планом.

Ст. 11. Оценка практики

Текущая оценка практики осуществляется в ходе её прохождения руководителем практики и координатором практики. С этой целью координатор представляет отчёт об оценке, а руководитель составляет письменную характеристику, включающую выставленный стажёру балл. Оба документа передаются итоговой аттестационной комиссии.

Ст. 12. Охрана здоровья и безопасность

12.1. Партнёр соблюдает законодательство об охране труда и безопасности;

12.2. Стажёр пользуется социальной защитой согласно закону;

12.3. В случае несчастного случая Партнёр обязан незамедлительно уведомить страховщика.

Ст. 13. Заключительные положения

13.1. Договор может быть изменён только с письменного согласия всех сторон;

13.2. Споры разрешаются в досудебном порядке, а при невозможности — в соответствии с действующим законодательством;

13.3. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения принятых обязательств.

Юридические адреса и подписи сторон:

Организатор практики	**Партнёр практики**	**Студент (Стажёр)**
Ректор: _____ М. П.	Директор: _____ М. П.	Подпись: _____

Приложение 3

UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

ОТЧЁТ ОБ ОЦЕНКЕ

координатора практики от предприятия

Наименование предпряиятия: _____

Имя и фамилия студента (стажёра): _____

Факультет/Специальность: _____

Группа: _____

Период практики: с _____ *по* _____

Оценка деятельности студента в период практики:

Критерии	**Оценка (1–10)**
Способность выполнять задания и вовлечённость в конкретные виды деятельности	
Применение теоретических знаний в практических ситуациях	
Способность адаптироваться и решать проблемы в деятельности	
Инициативность, самостоятельность и чувство ответственности	
Проявленный интерес к профессиональной деятельности	
Профессиональное поведение и соблюдение норм учреждения	
Коммуникативные навыки (устные и письменные)	
Способность к работе в команде	
Среднее арифметическое	
Оценочный балл	

Выводы по периоду практики:

(Следует указать продемонстрированные компетенции, уровень практической подготовки, профессиональное отношение и предложения по улучшению — при необходимости.)

_____

_____

Дата

Подпись координатора практики: _____

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

руководителя практики

на отчет о прохождении исследовательской практики

Студентки _____

Факультет **Экономический**

Группа_____

Направление/специальность **«Деловое администрирование»**

Профиль/специализация/магистерская программа **II курс магистратуры**

Руководитель практики от кафедры «**Экономики» _____**

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№	**Наименование критериев**	-/+
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	-
2	Уровень оригинальности ниже 50%	-
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	-

Раздел 2. Оценка работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№	**Наименование показателя**	**Баллы**
1	**Качество подобранного материала для проведения анализа**	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов	
2.	**Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов**	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных	
3.	**Выполнение общих требований к проведению практики**	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	Итого (средний балл)	

Замечания:

В целом отчет по исследовательской практике, выполненный магистранткой специализации «Деловое администрирование» _____ «Допускается к защите»

Отчет защищен с оценкой «_____» (_____)

Руководитель практики от кафедры *(подпись)*

Дата: «___» декабря _____ г.

Приложение 5

UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

ОТЧЁТ

о деятельности, осуществлённой в рамках практики

Наименование предприятия: _____

Осуществлённая деятельность:

_____

_____

_____

Полученные результаты:

_____

_____

_____

Трудности, возникшие в период практики:

(Заполняется только при необходимости.)

_____

_____

Выводы и рекомендации:

(Формулируются личные выводы о значимости практики, её практической пользе, усвоенных уроках и возможных предложениях по совершенствованию программы практики.)

_____

_____

_____

Дата составления отчёта: «__» ____ *20_*

Подпись стажёра: _____

Приложение 6

ПРИМЕРЫ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЁТА ПО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ

Тема магистерской работы: «Совершенствование системы адаптации персонала как фактор снижения текучести кадров (на примере SA «…»)».

Тема исследования на практике: Связь качества адаптации новых работников с их увольнением в течение первого года работы.

Содержание отчёта

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. Теоретические основы адаптации персонала и управления текучестью кадров

1.1. Адаптация персонала и текучесть кадров: понятия и подходы

1.2. Факторы успешной адаптации: обзор исследований

1.3. Модель исследования и исследовательские вопросы

ГЛАВА 2. Характеристика предприятия и диагностика системы управления персоналом SA «…» за 2021–2025 гг.

2.1. Общая характеристика деятельности и организационная структура управления (п. 4.1)

2.2. Анализ основных технико-экономических показателей

2.3. Анализ численности, структуры и движения персонала

ГЛАВА 3. Исследование влияния адаптации персонала на текучесть кадров SA «…»

3.1. Методика исследования (гипотезы; источники данных: кадровые документы, анкета новых работников, интервью с руководителями подразделений; выборка, инструментарий, методы анализа)

3.2. Результаты исследования: оценка действующей системы адаптации и факторы увольнения работников в первый год работы (проверка гипотез о связи адаптации и текучести)

3.3. Направления совершенствования системы адаптации (наставничество, программа ввода в должность) и оценка ожидаемого эффекта

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

БИБЛИОГРАФИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 7

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА МАГИСТЕРСКУЮ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой «Экономики»

_____ / _____

«__» ____ *20*_ г.

Магистрант(ка), группа: _____

Тема магистерской диссертации: _____

Руководитель практики (научный руководитель): _____

База практики: _____

Сроки практики: с _____

2. Цель исследования: _____

3. Задачи: _____

4.План-график выполнения работ:

Этапы прохождения и наименование профессиональной работы	Сроки выполнения
1.	дд/мм/ггподд/мм/гг
2.	дд/мм/ггпо дд/мм/гг
3.	дд/мм/ггподд/мм/гг
4.	дд/мм/ггпо дд/мм/гг

Подпись студента-магистранта_____

Подпись научного руководителя_____

Приложение 8

ДНЕВНИК МАГИСТЕРСКОЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Магистрант(ка), группа: _____

База практики: _____

Координатор практики от предприятия:_____

Руководитель практики: _____

№	Дата	Краткое содержание выполненных работ*
1	дд/мм/гг по дд/мм/гг	
2	дд/мм/гг по дд/мм/гг	
3	дд/мм/гг по дд/мм/гг	
4	дд/мм/гг по дд/мм/гг	
	дд/мм/гг по дд/мм/гг	
5	дд/мм/гг по дд/мм/гг	

Подпись координатора практики _____

Подпись руководителя практики _____

Приложение 9

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И ИССЛЕДОВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет
Кафедра «Экономики»

ОТЧЁТ
о прохождении магистерской исследовательской практики

Магистрант(ка): _____
Курс: II Группа: _____
Программа: «Деловое администрирование»
Год обучения: II
База практики: _____
Сроки практики: с _____ *по 20*_ г.

Руководитель практики (научный руководитель):
ФИО, учёная степень, звание
Координатор практики от предприятия:
ФИО, должность

Комрат, 20___

Приложение 10

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ МАГИСТРАНТА

(заполняется аттестационной комиссией на каждого магистранта)

Магистрант(ка), группа: _____

Тема исследования: _____

Дата защиты: «__» ____ *20*_ г.

№	**Составляющая оценки**	**Балл (1–10)**
1	Оценка координатора практики (отчёт об оценке, приложение 3)	
2	Оценка руководителя практики (характеристика руководителя практики, приложение 4)	
3	Оценка отчёта и его защиты аттестационной комиссией (по критериям таблицы 5.1)	
	Итоговая оценка	

Обоснование итоговой оценки (заполняется при её существенном расхождении с оценками координатора и руководителя практики): _____

_____

Замечания комиссии: _____

_____

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____ _____ / _____

Приложение 11

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АНАЛИЗЕ

№	Форма (на государственном языке)	Используется для расчёта
1	Bilanțul (Бухгалтерский баланс) и anexele la bilanț	Структура активов и пассивов, группировка А1–А4 / П1–П4, ликвидность, рентабельность активов и капитала, фондоотдача
2	Situația de profit și pierdere (Отчёт о прибылях и убытках)	Доходы, себестоимость, валовая прибыль, результаты деятельности, рентабельность
3	Situația modificărilor capitalului propriu (Отчёт об изменениях собственного капитала)	Динамика собственного капитала
4	Situația fluxurilor de numerar (Отчёт о движении денежных средств)	Анализ денежных потоков и платёжеспособности
5	Note la situațiile financiare (Пояснительные примечания)	Расшифровки основных средств, запасов, задолженности, численности и оплаты труда
6	Rapoarte statistice; evidența personalului și a timpului de muncă (статистическая отчётность, кадровый и табельный учёт)	Численность, движение персонала, рабочее время, фонд оплаты труда

Формы и правила составления финансовой отчётности размещены на официальном сайте Национального бюро статистики Республики Молдова (https://statistica.gov.md) и в Государственном реестре правовых актов (https://www.legis.md).

Малые и микропредприятия могут представлять упрощённый комплект отчётности; в этом случае состав анализируемых показателей согласуется с руководителем.

Приложение 12

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Журнальные статьи: Автор. Статья / Авторы // Журнал. – Год. – Номер. – Страницы размещения статьи. Если над статьей работало более 4 человек, то в заглавии указывается [и др.] .

Монографии: Автор. Название. / Авторы – Номер. – Город и издательство, год выпуска. – Страницы, на которых размещена работа.

Если при написании использовались труды других авторов, то их можно упомянуть в общем перечислении, либо дописать в квадратных скобках в качестве отдельной части.

Авторефераты: Автор. Название работы: (регалии автора). – Город, год издания. – Количество страниц.

Диссертации: Автор. Название: (после двоеточия можно указать статус работы и регалии автора). – Город, год издательства. – Страницы, на которых размещена работа или общее количество страницы.

Обзоры (аналитика): Название / Автор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.

Патенты: Патент РМ Номер, дата выпуска

Патенты: Авторы. Название // Патент Номер, год. Номер бюллетеня.

Материалы конференций: Название. Тема конференции, Город, год выпуска. Количество страниц.

Материалы конференций: Автор. Название // Тема конференции (Место и дата проведения) – Город, год выпуска. – Страницы, на которых напечатана работа, либо их количество.

Интернет-документы: URL (Uniform Resource Locator), дата обращения к ресурсу.

Интернет-документы: Название работы / Автор. URL (дата обращения по ссылке).

Учебники: Автор. Название / Авторы. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц. При авторстве 4-х и более человек оформление производится аналогично журнальным статьям.

Учебные пособия: Название / (Авторы работ) // Редактор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.

Словари: Автор. Название / Авторы. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.

Пример библиографического списка

Законы, нормативные акты

1. LEGEA nr. 93 din 26.05.2017 cu privire la statistica oficială. URL: https://www.legis.md (accesat 15.10.2026).
2. Закон АТО Гагаузия «О развитии малого и среднего предпринимательства в АТО Гагаузия» № 30-XVIII/IV от 01.12.2009. URL: https://halktoplushu.md (дата обращения 15.10.2026).
3. Закон Республики Молдова № 179 от 21.07.2016 «О малых и средних предприятиях». В: Monitorul Oficial, 2016, № 306-313, ст. 651. URL: https://www.legis.md (дата обращения 15.10.2026).

Publicații de referință: enciclopedii, dicționare, glosare

4. Dicționar de biblioteconomie și științe ale informării / Academia de Științe a Moldovei, Institutul de Studii Enciclopedice, Biblioteca Științifică Centrală „Andrei Lupan”; alcătuitori: Janna Nicolaeva, Lidia Zasaviţchi; coordonator științific: Aurelia Hanganu. – Ediție enciclopedică. – Chișinău, 2014. – 536 p. – ISBN 978-9975-4094-8-3.
5. Regneală M. Dicționar explicativ de biblioteconomie și științe informării. Vol. I: A-L. – Ed. a 2-a, revăzută și adăugită. – București: Federația Asociațiilor de Bibliotecari din România, 2001. – 410 p.

Документы по методике: пособия, руководства

6. Пармакли Д. М., Куракcина С. С., Тодорич Л. П., Дудогло Т. Д. Современный инструментарий оценки эффективности товарной продукции: учебно-методическое пособие. – Комрат: Б. и., 2020. – 125 p.
7. Ghid bibliografic de muncă intelectuală: un model cultural / red.: Anca Podgoreanu; colaborare: Elena Bulgaru, Șerban Șubă. – București: Biblioteca Centrală Universitară, 2010. – 352 p. – ISBN 978-973-88947-1-6.

Монографии и сборники

8. Levitskaia A., Ianioglo N. Chapter 17: Socioeconomic Impact of the COVID-19 Pandemic in the Context of Increasing Gender Inequality // Duarte A. P., Redžepagić S., Murta F. S. (eds.). The European integration process – crisis and resilience in the aftermath of the COVID-19 pandemic. – Coimbra: Coimbra University Press, 2023. – P. 313–329. DOI: https://doi.org/10.14195/978-989-26-2364-1

Статьи

9. Aricova L. Consumer preferences as a basis for positioning wine-making products in the regional market of the ATU Gagauzia // Development Through Research and Innovation – 2021: The 2nd International Scientific Conference, August 27, 2021. – Chişinău: ASEM, 2021. – P. 10–15. URL: https://ase.md/files/publicatii/epub/conf_08.21.pdf (accesat 15.10.2026).

Интернет-ресурсы

10. Biblioteca Națională a Republicii Moldova: Catalog on-line. URL: http://catalog.bnrm.md/opac (accesat 15.10.2026).