

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

**КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКИ»**

**ЛЕВИТСКАЯ А.П., КАРА М.Ф., КУРАКСИНА С.С., ЯНИОГЛО Н.П.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ  
041 «ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**

**II ЦИКЛ - МАГИСТРАТУРА**

**КОМРАТ, 2020**

**ISBN**

Рекомендовано к изданию учебно – методическим советом Комратского государственного университета в качестве методических указаний по прохождению и составлению отчета профессиональной практики для студентов специализации 041 «Деловое администрирование»

**Рецензенты:**

Арикова З.Н, доктор экономических наук, конференциар– университетар.

Тодос И., доктор экономических наук, конференциар - университетар

**Descrierea CIP a Camerei Nationale a Cartii**

Методические указания по прохождению и составлению отчета профессиональной практики для студентов специализации 041 «Деловое администрирование» / Комрат. гос. ун-т, Экон. фак., Каф. «Экономики»; разработ.: Левитская А. П., Кураксина С.С., Яниогло Н.П., Кара М. Ф.– Комрат: Комратский Государственный Университет, 2020. – 28 с.  
10Ех.

**ISBN**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
1.1. Цели и задачи профессиональной практики.....	6
1.2. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	7
1.3. Объекты прохождения практики.....	7
II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.	
2.1. Общие вопросы организации практики.....	8
2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры.....	8
2.3. Руководство практикой от предприятия.....	9
2.4. Обязанности студентов-практикантов.....	10
III. ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	
3.1 Документационное обеспечение прохождения профессиональной практики....	11
3.2. Требования к содержанию и отчета по профессиональной практике.....	11
3.3. Требования к оформлению отчета по профессиональной практике.....	12
IV. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

## **ВВЕДЕНИЕ**

В рамках обучения по специальности «Деловое администрирование» слушатель получает необходимые в профессиональной деятельности знания и умения в области управления - изучается как стратегическое управление и управление человеческими ресурсами организации, так и охрана труда, финансы и финансовый рынок, экономика организации и анализ хозяйственной деятельности, маркетинг на предприятии, управление инновациями, изменениями, проектами, бизнес-планирование, экономика и управление внешнеэкономической деятельностью и т.п. Для закрепления теоретических знаний, в учебном плане данной специальности закреплена профессиональная практика. Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Именно этот вид учебной деятельности предоставляет возможности для формирования ключевых профессиональных компетенций.

Практика проводится в порядке и в соответствии с учебным планом специальности «Деловое администрирование», утвержденным Министерством Образования Культуры и Исследований Республики Молдова

Согласно ст.100 (п.1-5) Кодекса об образовании Республики Молдова студенческая практика организуется ВУЗом и осуществляется в составе учреждений, организаций, компаний, ассоциаций и других структур в соответствии с рамочным положением, утвержденным Министерством образования, культуры и исследований. Практика осуществляется на основе договора, заключенного учреждением высшего образования и/или студентами со структурами, предоставляющими места для проведения практики.

В процессе практики магистранты приобретают следующие квалификационные компетенции:

- закрепление знаний и понятий, полученных при изучении фундаментальных и специальных дисциплин путем совершенствования умений и навыков, а также обретения практического опыта в управлении организацией;

- овладение навыками работы с людьми в коллективе;

- формирование навыков анализа информации в сфере предпринимательской деятельности, оценки эффективности функционирования хозяйствующего субъекта;

- участие в формировании программы действий предприятия и принятия управленческих решений;

- обретение опыта профессиональной деятельности и использование его при разработке основных направлений совершенствования систем управления предприятием и реализации основных управленческих функций.

База практики может быть выбрана магистрантом самостоятельно и согласована с кафедрой или предложена кафедрой из числа предприятий, наиболее подходящих для написания магистерской работы.

Для направления магистрантов на практику оформляется индивидуальный договор университета с предприятием, принявшим магистранта на практику.

Рабочие места магистрантов на практике должны соответствовать конкретным задачам рабочей программы практики и обеспечивать выполнение магистрантами индивидуальных заданий.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению и составлению отчета профессиональной практики для студентов специализации 041 «Деловое администрирование» составлены в соответствии с государственным образовательным стандартом по данной специальности. Организация и методическое обеспечение производственной практики осуществляется кафедрой «Экономика». Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными между Комратским Государственным Университетом и юридическими лицами Республики Молдова и АТО Гагаузия. Так же студентам разрешается проходить практику на государственных, частных и муниципальных организациях *по своему выбору*.

Перед началом практики каждый студент должен оформить типовой договор (Приложение 1) с предприятием на прохождение производственной практики. В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается на кафедру, а второй передается на предприятие. *На производственную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академических задолженностей.*

### 1.1. Цели и задачи профессиональной практики

*Целью профессиональной практики* является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

*Задачами профессиональной практики являются:*

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности, а также государственной службы;
- приобретение опыта организационной работы в различных организациях в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие организаторской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской работы.

### **1.2. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики**

Прохождение студентами профессиональной практики, призвано сформировать следующие компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие на объекте практики;
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, совещания, деловая переписка, электронные коммуникации;
- способность оценивать условия и последствия, принимаемых организационно-управленческих решений;
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- способность оформлять управленческую документацию;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- способностью профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций, в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности.
- обретение опыта профессиональной деятельности и использование его при разработке основных направлений совершенствования систем управления предприятием и реализации основных управленческих функций.

### **1.3. Объекты прохождения практики**

В качестве объектов прохождения профессиональной практики могут выступать:

- промышленные предприятия (службы маркетинга, плановый, производственный отделы, отдел снабжения, сбыта, бухгалтерия и др.);
- учреждения финансово-кредитной системы, банки, биржи, страховые компании, налоговые инспекции, таможенные органы;
- универмаги, универсамы, специализированные магазины, торговые дома, рестораны, кафе, столовые, другие предприятия массового питания;

- гостиницы, туристические комплексы, кемпинги;
- подразделения государственных, региональных и муниципальных органов управления
- Сельскохозяйственные, транспортные и строительные организации

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.**

### **2.1. Общие вопросы организации практики**

Организация практики на всех ее этапах должна быть направлена:

- на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- на непрерывность, комплексность, последовательность овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с kurikulumом практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетаний теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практик.

Профессиональная практика проводится в соответствии с учебным планом в III семестре в объеме 5 недель. Конкретные сроки проведения практики уточняются ежегодно в календарном плане занятий. Ответственность за организацию и проведение практики несут деканат факультета и выпускающая кафедра.

Для проведения профессиональной практики магистрантов магистратуры назначается база практики. Базой практики может быть предприятие, функционирующее на территории Республики Молдова соответствующие профилю специализации «Деловое администрирование». Магистранты имеют право самостоятельно определить предприятие, где они могут пройти профессиональную практику.

Магистранты должны заключить договор с предприятиями, на базе которых планируется выполнение отчета по профессиональной практике. Типовой договор на прохождение профессиональной практики представлен в приложении 1.

Содержание профессиональной практики определяется темой магистерской работы. Результаты практики оформляются в виде отчета. Перед началом практики научным руководителем проводится инструктаж о целях, задачах практики, предъявляемых требованиях к ее прохождению, результатам и итоговой отчетности. Кроме этого, руководителем дается индивидуальное задание на профессиональную практику магистранта, в зависимости от темы магистерской работы (приложение 2 )



В процессе прохождения профессиональной практики магистранты собирают фактический материал о деятельности предприятия, фирмы, организации который используется для написания отчета и для магистерского исследования.

После прохождения практики магистранты приступают к завершающему этапу своего обучения – написанию и защите магистерской работы, базирующейся на фактических собранных материалах.

## **2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры**

Учебно-методическое руководство профессиональной практикой слушателей мастерата осуществляется преподавателями кафедры экономики. В обязанности руководителя практики входят:

- доведение информации до организации целей и задач практики;
- обеспечение слушателей магистратуры методическими указаниями по прохождению и защите практики,
- проведение инструктажа перед практикой с разъяснением целей и задач практики,
- формирование индивидуальных заданий;
- организация консультаций по вопросам, возникающим в период прохождения практики,
- проверка и прием отчетов по практике,
- оценка защиты отчетов о практике и проставление отметки в зачетную ведомость и зачетную книжку студента;
- в двухнедельный срок после окончания практики руководитель готовит отчет об ее итогах и представляет его в учебно-методический отдел вуза;

## **2.3. Руководство практикой от предприятия**

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

### **Руководитель:**

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка
- организует инструктаж по охране труда и технике безопасности и осуществляет контроль за его исполнением;
- обеспечивает практиканта рабочим местом в соответствии со специализацией и создает условия для выполнения программы практики;

- оказывает содействие в сборе материалов для отчета по практике;
- помогает магистру-практиканту в проведении исследований (анкетирование, работа с информацией) и других видов работ;
- по окончании профессиональной практики руководитель пишет отзыв о качестве выполнения практикантом программы практики с оценкой практики, об отношении к поручениям(приложение 3)
- подписывает дневник и календарный план, заверяет свою подпись круглой печатью предприятия (приложение 4)

#### **2.4. Обязанности студентов-практикантов**

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу магистранта на практике, является методические указания по прохождению и защите практики. На период прохождения практики для магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых магистранты проходят практику. Каждый магистрант обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных методическими указаниями по прохождению и защите практики.

##### **Магистранты при прохождении практики обязаны:**

- Прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функциональных обязанностей стажера, предусмотренного методическими указаниями по прохождению и защите практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные индивидуальной программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике и магистерской работы;
- четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру экономики в установленные сроки.

- если в период практики студент был болен, то он должен подтвердить этот факт, справкой из лечебного учреждения.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя подразделения или руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор вуза может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

### **III. ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Документационное обеспечение прохождения профессиональной практики**

По окончании профессиональной практики студенту необходимо иметь следующие документы (каждый в единственном экземпляре):

- договор, выданный перед отъездом на место прохождения практики (приложение 1);
- дневник прохождения практики (пример оформления представлен в приложении 4). Дневник удостоверяется печатью предприятия;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, где проходила практика (приложение 3). Отзыв удостоверяется *печатью предприятия*.

Данные документы прикладываются к отчету по производственной практике организации

#### **3.2. Требования к содержанию и отчета по профессиональной практике**

Результаты практики оформляются в виде «Отчета по профессиональной практике» (35-40 страниц машинописного текста, без приложений), в котором должны содержаться сведения о конкретной работе, выполненной студентом за время прохождения практики. Отчет должен давать представление о работе, проведенной студентом за период практики, показать знания студента по соответствующим дисциплинам, умение самостоятельно анализировать и обобщать материал, степень подготовленности к написанию магистерской работы. Отчет должен содержать результаты анализа тех или иных проблем и разработанные студентом мероприятия.

*По структуре отчет должен состоять из:*

1. Титульный лист (приложение 5)
2. Дневник прохождения практики (приложение 4)
3. Отзыв руководителя практики от предприятия (приложение 3)
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть
7. Выводы и предложения

## 8. Библиография (приложение 6)

## 9. Приложения

В отчет включаются приложения, однако приложения не нумеруются и в объеме текста не засчитываются. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, заполненными бланками, необходимой документацией. Подготовленный отчет по практике подписывается магистрантом, визируется руководителем практики от предприятия, заверяется печатью предприятия и сдается на кафедру.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

### **1. Содержание**

#### **2. Введение (2-3 стр.),** в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

#### **3. Основная часть отчета должен содержать следующие разделы (30-35 стр.):**

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, оценка величины уставного капитала, наличие филиалов и представительств, история развития, место в экономике региона). Организационная структура управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности). Перечень и краткая характеристика осуществляемых видов деятельности с указанием структуры выручки.

2. Анализ основных показателей технико-экономической деятельности за последние 5 лет. По всем показателям необходимо сделать выводы о динамике, дать оценку тенденций и перспектив, анализ научной новизны и практической значимости результатов;

3. Анализ всех целей и задач, обозначенных в индивидуальном задании.

4. Предложения по решению выявленных в результате анализа проблем. Изложенные в данном разделе вопросы должны послужить основой для разработки оригинальных предложений и научных идей при подготовке магистерской работы.

**4. Выводы и предложения (2-3 стр.).** В данном разделе следует дать краткий очерк проведенным исследованиям, выявленным проблемам и конкретным предложениям по устранению выявленных проблем.

**5. Библиография.** Данный раздел должен включать всю научную литературу, законы и подзаконные акты, документацию предприятия и интернет ресурсы, использованные в процессе написания отчета по практике. Количество источников – не менее 25.

### **3.3. Требования к оформлению отчета по профессиональной практике**

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

### **Технические характеристики:**

- Объем работы – 35-40 текста;
- Шрифт Times New Roman, кегль 12;
- Интервал полуторный;
- Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2,0 см, левое 3 см, правое 1,5 см;
- Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,0 см;
- Страницы нумеруют от титульного листа до последнего;
- Номер на титульном листе, на дневнике и на листе содержания не проставляется;
- Приложения нумеруются, но в общий объем отчета не входят;
- Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц;
- Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру;

**Разделы (параграфы) и подразделы в отчете.** Отчет по практике разбивают на разделы (параграфы) и если есть необходимость на подразделы. При необходимости в работу включают пункты и списки. Разделы не начинаются с нового листа, а следуют друг за другом. Их нумеруют арабскими цифрами в порядке очередности. Название раздела выравнивают по центру, для него используют полужирный шрифт Times New Roman (12 кегль). В конце номера раздела точка не ставится. Названия разделов должны быть максимально краткими - переносить слова нельзя. То же касается и подразделов.

**Оформление библиографии и ссылок.** Список использованных библиографических источников отражает литературу и документацию, которой пользовался автор при написании отчета профессиональной практики, и располагается после основного текста работы. Группировка библиографии алфавитная и формируется по следующим разделам:

- Законы, подзаконные акты и положения
- Библиография на румынском языке
- Библиография на других языках (русский, английский)
- Интернет ресурсы
- Документы предприятия (обязательно)

Вся библиография в списке использованных источников нумеруется с первого номера до последнего (пример оформления списка использованной библиографии представлен в приложении б).

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы. В квадратных скобках приводится порядковый номер источника, а также через запятую номер страницы, с которой

приведена цитата. При ссылках на нормативную документацию (законы, стандарты, положения) допускается указание номера источника без приведения номера страницы.

*Пример:* Это определяет важность проведения анализа финансового состояния предприятия, а также повышает актуальность такого анализа в экономическом процессе [4, с. 234] – источник находится в библиографическом списке под номером 4, информация взята со страницы 234

Недопустимо включать в список источники, на которые нет ссылки в тексте.

**Оформление таблиц.** Текстовый и цифровой материал в работе, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит порядковый номер в пределах раздела (параграфа) тематический заголовок, который отражает краткое содержание имеющихся в таблице сведений, заголовки горизонтальных строки вертикальных колонок. Заголовок таблицы размещается по центру строки, в нём не допускаются переносы слов, в конце заголовка точка не ставится.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в разделе (параграфе). Слово «таблица» пишется с заглавной буквы без сокращения. Номер таблицы может включать две цифры: номер раздела (параграфа) и порядковый номер таблицы в этом разделе (параграфе). **Например,** Таблица 3.1 - первая таблица в третьем разделе.

**Таблица 3.1. Производство хлеба и хлебобулочной продукции в Республике Молдова**

наименование	2013 г	2014 г	2015 г	2016 г	2017 г
<b>Хлебхлебобулочнаяпродукция всего, тыс. тонн</b>	132,5	128,4	131,5	129,2	130,1
<b>Вт.ч. хлебсвежий, тыс.тонн</b>	126,8	122,3	124,4	121,7	122,2
<b>другаяхлебобулочнаяпродукция, тыс. тонн</b>	5,7	6,1	7,2	7,5	7,8
<b>Выпечка в кафетериях, тыс. тонн</b>	33,9	34,0	33,6	34,4	35,4

*Источник:* разработано автором на основе данных Национального Бюро Статистики Республики Молдова <http://www.statistica.md>

Под каждой таблицей указывается источник. **Например,**

1. *Источник:* разработано автором на основе данных бухгалтерского баланса SRL «XXX»
2. *Источник:* разработано автором

Если таблица принадлежит другому автору, то делают ссылку на её авторство с указанием источника, откуда она позаимствована.

Перенос таблицы на следующую страницу, если она полностью может быть размещена на одной странице, не допустим. В исключительных случаях, когда размер таблицы больше размера страницы, таблицу можно переносить на следующие страницы. При этом на последующих страницах пишут «Продолжение табл. 2.1 » или «Продолжение». В этом случае на первой странице предусматривают нумерацию колонок таблицы, на последующие страницы переносят только строку с номерами колонок.

Однако, следует отметить, что наиболее приемлемо большие таблицы в отчете по практике переносить в приложения и делать на них ссылки в тексте. **Например, Расчет показателей ликвидности предприятия представлен в таблице 1, приложение 6**

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах измерения, то их указывают в строке самого показателя.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения (например, тыс. лей, человек, % и др.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей, **как правило, в примыкании к заголовку.**

Выравнивание таблицы делается строго по ширине текста. При построении таблиц следует использовать шрифт 12 - Times New Roman.

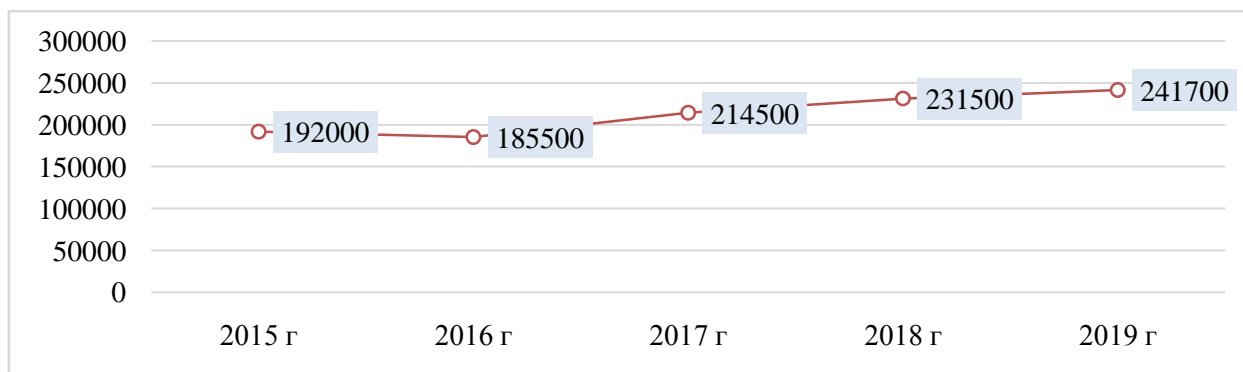
**Оформление рисунков.** Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела (параграфа). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. **Например:** Рис.2.1.- первый рисунок во втором разделе. Слово «Рис.» и его наименование располагают посередине строки. По рисунком обязательна делается ссылка на источник происхождения рисунка.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст - ниже рисунка. Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения. При построении графиков и диаграмм следует использовать шрифт 12 - Times New Roman. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2», что свидетельствует о нумерации в пределах раздела.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Для иллюстрации приводим пример построения рисунка.

Динамика общей суммы расходов на рекламу «XXX» SA представлена на рисунке 2.2



**Рис. 2.2. Динамика расходов на рекламу «XXX» SA за 2015-2019 гг**

*Источник: составлено автором на основе данных маркетингового отдела SRL «XXX»*

**Оформление приложений.** Приложения нумеруются арабскими буквами (без знака №) и в объем текста не засчитываются. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение»; оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

**Оформление уравнений и формул.** Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка начинается словом «где» без двоеточия с абзацного отступа, в этом случае непосредственно после формулы проставляется запятая. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (параграфа) арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

*Пример:*



Стоимость собственного капитала предприятия, Цск, в отчетном периоде определяется по формуле (1.1):

$$\text{Цск} = \frac{\text{Прч}}{\text{Ск}} \times 100 \quad (1.1)$$

где Прч - чистая прибыль, выплаченная собственником в отчетном периоде, тыс.лей;

$\Sigma$ Ск - средняя сумма собственного капитала в отчетном периоде, тыс. лей.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (А.1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Защита отчета должна быть осуществлена в течение 5 дней после окончания практики. К ней допускаются магистранты, полностью выполнившие программу практики и своевременно представившие отчет, оформленный по установленной форме.

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

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

В докладе в краткой форме студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты.

*Критерии оценки защиты отчета по практике:*

- **оценка «10» - «9» - «отлично»** предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень

подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- **оценка «8»-«7» - «хорошо»** – при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком;

- **оценка «6» - «5» «удовлетворительно»** – при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком;

- **оценка «4» - «неудовлетворительно»** – при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

*Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета):*

- **оценка «10» - «9» - «отлично»** – письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

- **оценка «8» - «7» - «хорошо»** – письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком;

- **оценка «6» - «5» - «удовлетворительно»** – отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком;

- **оценка «4» - «неудовлетворительно»** – письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что

студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

*Самовольное сокращение сроков профессиональной практики, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.*

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Профессиональная практика закрепляет законодательную основу, теоретическую, методическую и нормативную базу с целью формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков. Это является неременным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки «Деловое Администрирование». Положительные рекомендации студента на предприятии, где он проходил профессиональную практику, помогут ему в последующем трудоустройстве.

**Контракт № \_\_\_\_\_**  
**об организации и проведении практической стажировки студентов**  
**Комратского государственного университета**  
**I –цикл лиценциатура и II цикл – магистратура**

Настоящий контракт заключается между Комратским государственным университетом, в лице ректора \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый *организатор практической стажировки*, который действует на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем *партнер по организации практической стажировки*, в лице \_\_\_\_\_, который действует на основании Положения с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Ст.1. Предмет контракта**

Настоящий контракт регламентирует отношения между сторонами ответственных за организацию и проведение практической стажировки для закрепления теоретических знаний и формирования навыков практиканта, с целью применения его в работе.

**Ст.2. Статус практиканта**

Практикант остается на всю продолжительность практической стажировки студентом организатора практики.

**Ст.3. Типы продолжительность и период прохождения практической стажировки**

3.1. Тип и продолжительность практической стажировки устанавливается учебным планом специальности:

**Ст.4. Программа практической стажировки**

Целью практической стажировки является применение теоретических знаний накопленных студентом. С этой целью партнер по практической стажировке предоставляет практиканту условия непосредственно связанные с его квалификацией и компетентностей, согласно специальности обучения, которые практикант должен приобрести согласно целей определенных программами практической стажировки.

**Ст.5. Ответственные лица, назначенные организатором и партнером практической стажировки**

5.1. Руководитель практической стажировки от организатора и партнера это лица ответственные за мониторинг практической стажировки практиканта.

Как правило, ими являются от организатора – преподаватель, от партнера – сотрудник учреждения, предприятия или организации.

**Ст.6. Оплата и социальные обязанности**

За проводимую работу в рамках практической стажировки, практикант не может претендовать на какую либо оплату труда со стороны партнера по практике, за исключением случаев, когда практикант и партнер по практике соглашаются заключить индивидуальное трудовое соглашение.

**Ст.7. Обязанности практиканта**

7.1. Практикант обязан в период прохождения практической стажировки:

7.1.1. соблюдать установленный партнером распорядок дня; выполнять специфическую деятельность руководителя в соответствии с программой практики.

7.1.2. соблюдать внутренний регламент партнера по практике.

7.1.3. соблюдать нормы безопасности труда и здоровья вовремя практической стажировки.

7.1.4. сохранять конфиденциальность (не передавать другим людям в любой форме) любую информацию которую он получает от партнера по практической стажировке.

7.2. Организатор практической стажировки не возражает о запрете со стороны партнера об использовании практикантом при написании лицензионной (магистерской) работы информации носящий конфиденциальный характер, в целях устранения причинения вреда партнеру в практической деятельности.

7.3. Практикант вправе использовать при написании лицензионной (магистерской) работы только ту информацию, которая не носит конфиденциальный характер и которая разрешается партнером по практике в рамках практической стажировки.

**Ст.8. Обязанности партнера по практической стажировке**

8.1. Партнер по практике назначает одного руководителя практической стажировки, выбранный из своих высококвалифицированных работников.

8.2. Перед началом практикой стажировки, партнер по практике инструктирует практиканта относительно норм трудовой безопасности и здоровья, в соответствии с действующим законодательством, а

также и о внутреннем регламенте партнера по практике. Партнер по практике принимает необходимые меры для обеспечения безопасности и здоровья практиканта.

8.3. Партнер по практике прикладывает все усилия, чтобы предоставить в распоряжение практиканта необходимые средства, для приобретения компетентностей анализируемые в программе по практике.

8.4. В случае несоблюдения практикантом обязательств и внутреннего регламента, партнер по практике извещает об этом ответственного за прохождение практической стажировки от организатора практики, для принятия соответствующих мер согласно Устава университета.

#### **Ст.9. Обязанности организатора практической стажировки**

9.1. Организатор практики назначает педагога ответственного за планирование, организацию и наблюдение за прохождением практической стажировки. Педагог ответственный за прохождение практики, совместно с назначенным руководителем от партнера по практике конкретизирует задачи практиканта в зависимости от специфики партнера по практике и место деятельности.

9.2. В случае, когда прохождение практической стажировки не соответствует взятых партнером по практике обязательств в рамках данного контракта, организатор практики может принять решение прервать практическую стажировку, после предварительного информирования партнера по практике и после получения подтверждения получения этой информации.

#### **Ст.10. Отчет о практической стажировке**

10.1. В период прохождения практической стажировки, руководитель практической стажировки от партнера по практике, вместе с педагогом (ответственный за прохождение практики), постоянно оценивают уровень профессиональных компетентностей приобретенных практикантом, а также способ включения студента в работу партнера по практике (дисциплина, пунктуальность, ответственность в решении проблем/задач, соблюдение регламента внутреннего распорядка партнера по практике).

10.2. В конце практической стажировки, руководитель практической стажировки от партнера по практике составляет отзыв на основании оценки компетентностей приобретенных практикантом и присваивает ему квалификацию. Результат оценивания является основанием оценивания в рамках экзамена по итоговой защите практической стажировки.

#### **Ст.11. Здоровье и безопасность практиканта в период практической стажировки.**

11.1. Партнер по практике обязан соблюдать законные требования относительно здоровья и трудовой безопасности (за исключением денежных), применяемых практикантом в период практической стажировки.

11.2. В случае несчастного случая с практикантом, будь то в период прохождения практической стажировки или во время передвижения к месту практической стажировки, партнер по практике обязуется довести до сведения организатора практической стажировки о несчастном случае. Практиканту гарантируется социальная защита согласно действующему законодательству.

#### **Ст. 12. Заключительные положения**

12.1. Срок действия договора вступает в силу с момента подписания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

12.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится в делах КГУ, а другой у партнера по практической стажировке.

12.3. Юридические адреса сторон: КГУ г. Комрат ул. Галацана,17. Тел. (0298) 2-45-40 факс (0298) 2-34-81

12.4. Партнер по практической стажировке: \_\_\_\_\_, Тел. \_\_\_\_\_

*Подписи представителей:*

**Комратский государственный университет**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Партнер по практической стажировке**

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

Комратский Государственный Университет  
Экономический факультет  
Кафедра «Экономики»

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
заведующий кафедрой  
Доктор, доцент Кураксина С.С.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТА

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса магистратуры, \_\_\_\_\_ Ф.И. студента \_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

Магистерская программа \_\_\_\_\_

1. Сроки проведения НИР: \_\_\_\_\_

2. Место проведения: \_\_\_\_\_

3. Цель: \_\_\_\_\_

4. Задачи:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

4.3. \_\_\_\_\_

5. План-график выполнения работ:

Этапы прохождения и наименование профессиональной работы	Сроки выполнения
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

Подпись студента-магистранта \_\_\_\_\_

Подпись научного руководителя \_\_\_\_\_

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе магистранта в период практики

Магистрант/ка \_\_\_\_ курса кафедры Экономики Комратского государственного университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_  
20\_\_ г. прошел/а \_\_\_\_\_ практику по специальности  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

**В отзыве- характеристике указываются:**

- ✓ Функции, выполняемые магистрантом за период практики.
- ✓ Производственная / управленческая деятельность по специальности.
- ✓ Оценка теоретических знаний магистранта и их применение на практике;
- ✓ Участие магистранта в деятельности предприятия в целом во время практики.
- ✓ Оценка профессиональных и личных качеств магистранта
- ✓ Заключение о деятельности магистранта во время практики.
- ✓ Оценка практики студента.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

(руководитель предприятия)

М.П.

Комратский Государственный Университет  
 Экономический факультет  
 Кафедра «Экономики»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения профессиональной практики**

Фамилия (И.О.) магистранта: \_\_\_\_\_  
 Специальность, группа: \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
 Руководитель от предприятия: \_\_\_\_\_  
 Руководитель от университета: \_\_\_\_\_

№	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 руководителя от предприятия \_\_\_\_\_

Подпись руководителя от университета \_\_\_\_\_



Комратский Государственный Университет  
Экономический факультет  
Кафедра «Экономики»

**ОТЧЕТ**  
**по профессиональной практике**

Магистранта/ки \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Факультет:** Экономический

**Направление:** Экономические науки

**Программа обучения:** «Деловое администрирование»

**Год обучения:** II

**Наименование объекта практики** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Научный руководитель магистранта/ки от университета:** Ф.И.О., звание, должность

**Руководитель практики от организации:** Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

## Пример оформления библиографического списка

## Библиография:

1. LEGEA Republicii Moldova Nr. 243 -XV din 08.07.2004 «Privind asigurarea subvenționată a riscurilor de producție în agricultură ».
2. LEGEA Republicii Moldova Nr. 1308 din 25.07.1997 «Privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului».
3. LEGEA Republicii Moldova Nr.1353-XIV din 03.11.2000 «Gospodariile taranesti (de fermier)»
4. LEGEA Republicii Moldova „Cu privire la antreprenariat și întreprinderi”, nr. 845 – XII din 03.01.92.
5. HOTĂRÎREA GUVERNULUI № 135 din 24.02.2014 «Cu privire la modul de repartizare a mijloacelor fondului de subvenționare a producătorilor agricoli».
6. HOTĂRÎRE GUVERNULUI Republicii Moldova Nr. 123 din 10.02.09 „Cu privire la Programul de Stat de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii pentru anii 2009-2011”.
7. HOTĂRÎREA GUVERNULUI Nr. 57 din 31 ianuarie 2012 « Modul de utilizare a mijloacelor fondului de subvenționare a producătorilor agricoli pentru anul 2012».
8. HOTĂRÎREA GUVERNULUI Nr. 1074 din 1 octombrie 2007 «Consolidarea terenurilor agricole».
9. HOTĂRÎREA GUVERNULUI Nr. 282 din 11 martie 2008 «Strategia Nationala de Dezvoltare Durabila a Complexului Agroindustrial a Republicii Moldova».
10. HOTĂRÎREA GUVERNULUI № 958 din 04.08.2003 «Despre aprobarea Regulamentului provizoriu privind evaluarea bunurilor imobile».
11. REGULAMENTUL-CADRU privind stagiile de practică în învățământul superior (ciclul I - studii superioare de licență, ciclul II - studii superioare de masterat, studii superioare integrate și învățământ medical și farmaceutic), ordinul Ministerului Educației Republicii Moldova nr. 203 din 19.03.2014
12. Anualul statistic al Republicii Moldova = Статистический Ежегодник Республики Молдова = Statistical yearbook of the Republic of Moldova 2014. Chișinău: Statistică, 2014. 558 p. ISBN 978-9975-78-932-5.
13. Aculai E. Managementul dezvoltării sectorului întreprinderilor mici și mijlocii în Republica Moldova în contextul tendințelor europene contemporane: teză de doctor habilitat în economie. Chișinău, 2015. 333 p.
14. Levitskaia A. Clusterul inovativ-educational ca o varietate a rețelelor de dezvoltare inovativă regional. Innovation and Education Cluster as a Variety of Regional Networks of Innovation Development Revista/Journal „ECONOMICA” nr. 2(84) 2013. Editura ASEM, Chișinău, 2013, p.14-24, ISSN 1810-9136
15. Movilă I. ș.a. Managementul strategic al potențialului uman: monografie colectivă. Bălți: Presa universitară bălțeană, 2014. 192 p. ISBN 978-9975-50-138-5.
16. Арикова З., Д. Пармакли, Предприятие в современной экономической системе// Учебное пособие.- Комрат.- Типография «Centrografic».-2009.- 106 с. 3.

17. Арикова З.Н., Пармакли Д.М., Онофрей А.З., Предприятие в современной экономической системе. Учебное пособие - Изд. 2-е доп.-Комрат: Б. и , (Tipogr. Centrografic), 2014, 190 p.

18. Генова С., Бабенко Е. Формирование инновационных систем на современном этапе развития Республики Молдова. Материалы II международной научно-практической конференции студентов и молодых ученых «Учетно-аналитические инструменты развития инновационной экономики» 2 ТОМ, 18 –19 ноября 2010, Княгинино: Нижегородский государственный инженерно-экономический институт, Россия, 2011 –С.219-224

19. Генова С.И., Кураксина С.С. Маркетинговый механизм формирования экспортного потенциала АТО Гагаузии. Материалы международной научно-практической конференции – Молодежь, наука: реальность и будущее, 2011 г., Невиномысский институт, с.210-221.

20. Билаш Л. Ключевые факторы формирования эффективных команд в условиях перемен в бизнесе и менеджменте. In: *Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii: conferința științifică internațională, 25-26 septembrie 2015. Chișinău, 2015, vol. I, p. 85-90. ISBN 978-9975-75-771-3.*

21. Дорогая И.И. Механизмы внедрения культурных основ при проведении организационных изменений в стратегическом менеджменте персонала. In: *60 de ani de învățământ economic în Republica Moldova: prin inovare și competitivitate spre progres economic: conf. șt. intern, 27-28 sept. 2013. Ch.: ASEM, 2013, vol. 1, pp. 133- 135. ISBN 978-9975-75-668-6.*

22. Инновационное предпринимательство: Учебное пособие / А. П. Левитская, С. С. Кураксина, С.И.Генова; Комратский гос. ун-т инновационный инкубатор "Инноцентр". – Комрат : Б. и., 2016 (Tipogr. " A & V Poligraf "). – 180 p . Bibliogr . : p. 149

23. Кара М., Значение развития малого бизнеса для экономики Республики Молдова. Научно-практическая конференция, посвященная 21-ой годовщине Комратского государственного университета «НАУКА, КУЛЬТУРА, ОБРАЗОВАНИЕ» 10 февраля 2012 г., Комрат, 2012, С.79- 82

24. Котельник А., Левитская А. Характеристика потребностей в инновационном развитии предпринимателей и поставщиков бизнес-услуг региона// *Dezvoltarea inovativă a Republicii Moldova: obiective naționale și tendințe globale, Conferința Internațională științifico-practică, Comrat, 2013, p. 350-356.*

25. Кара М.Ф., Муска С.Ф. Нетрадиционные методы мотивации персонала в условиях кризиса на малых и средних винодельческих предприятиях АТО Гагаузия. В: *Наука. Культура. Образование» Комратский Государственный Университет: международная научно-практическая конференция, посвященной 24-ой годовщине Комратского Государственного Университета, 11 февраля 2015. Комрат, 2015, с. 89-93. ISBN 978-9975-83-002-7.*

26. Кара М., Кураксина С. Современные концепции управления сельскохозяйственным предприятием в рыночных условиях. Международная научно-практическая конференция «Инновационное развитие Республики Молдова: национальные задачи и мировые тенденции», 7-8 ноября 2013, Комратский Государственный Университет, Комрат, 2013, С.68-74

27. Левитская А.П. Оценка инновационного потенциала малого и среднего бизнеса АТО Гагаузия. *Analele ASEM, ediția a XI-a. Nr.2 / 2013. –с. 120-131*

28. Пармакли Д.М. Словарь –справочник менеджера. Кишинев, ASEM, 2001.-87 с. ISBN 9975-75-136-9

29. Предпринимательство: Учебное пособие/ Entrepreneurship:Educationalguidance / Солкан А., Яниогло Н., Плохая Е. [и др.]; Комрат. Гос. Ун-т; SUCSID. – Комрат: Комратский государственный университет, «A&V Poligraf»: – с.55, 2015

30. Муска С. Мотивационный аудит как основа разработки эффективной мотивационной модели в условиях инновационного развития предприятия. In: Turismul și dezvoltarea societății = Tourism and development of the society = Туризм и развитие общества: conferința internațională, 23 septembrie 2016. Chișinău: USEM, 2016, p. 233-239. ISBN 978-9975-3147-7-0.

31. Яниогло Н., Подгорная А. Влияние организационных инноваций на конкурентоспособность предприятия. Национальная научно – практическая конференция «Проблемы и вызовы экономики региона в условиях глобализации», 07 декабря 2017 г., КГУ, Комрат-2017, с. 123-127 ISBN 978-9975-3021-7-3.

32. ЯниоглоН., ЛевитскаяА. Цифровые технологии маркетинга как эффективный инструмент продвижения туризма в Республике Молдова// Marketing and digital technologies: Collection of materials of the III International scientific and practical conference the 25–26 th of May 2018, Odessa. – Odessa: TES, 2018.- p.106-107. ISBN 978-617-7337-73-6

### **Интернет ресурсы**

- 1 <http://www.gagauzia.md> – Сайт Исполнительного Комитета АТО Гагаузия
- 2 <http://www.ase.md> – Сайт Academia de Studii economice a Moldovei Strategia de dezvoltare a bibliotecii Stiintifice ASEM (электронный линк - [http://lib.ase.md/site/docs/strategia\\_2010.pdf](http://lib.ase.md/site/docs/strategia_2010.pdf) (посещение 18.07.2013) (посещение 25. 07.2013));
- 3 <http://www.bnrm.md> -Сайт Национальной Библиотеки Республики Молдова (Regulamentul provisoriu privind modul de formare și administrare a mijloacelor extrabugetare «Veniturile bibliotecilor de la deservirea informațională și restabilirea fondului de carte», subordonate Ministerului Culturii (электронный линк - <http://www.bnrm.md/docs/5-2-bibliotecoomia2005.pdf> (посещение 16.08.2013));
- 4 <http://en.wikipedia.org> – Сайт Wikipedia – encyclopedia liberă. Directory of Open Access Journals (электронный линк - <http://en.wikipedia.org/wiki/DOAJ> (посещение 18.06.2013))
- 5 <http://www.statistica.md> – Сайт Департамент Статистики Республики Молдова. (электронный линк- [http://www.statistica.md/public/files/serii\\_de\\_timp/cultura\\_sport/cultura/10.1.2.xls3044](http://www.statistica.md/public/files/serii_de_timp/cultura_sport/cultura/10.1.2.xls3044) (посещение 17.07.2013));

