UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

COMRAT DEVLET UNIVERSITETI

FACULTATEA DE ECONOMIE

CATEDRA ECONOMIE

Aprobat_____
La şedinţa
Consiliului profesoral al
Facultăţii
Proces verbal nr. 1
din 08.09.2020г.

CURRICULUM

Stagiu de practică profesională de master

(Ciclul II)

DOMENIUL GENERAL DE STUDIU	**041. ŞTIINŢE ECONOMICE**
PROGRAMUL DE STUDII	**ADMINISTRAREA AFACELOR**

Autor:
Doctor în economie,
conferentiar universitar
Curaxina Svetlana_____

Doctor în economie,
conferentiar universitar
Cara Maria_____

Doctor în economie,
conferentiar universitar
Ianioglo Nadejda_____

Doctor h.în economie,
professor universitar
Levitskaia Alla_____

Curriculum aprobat
la şedinţa Catedrei Economiei
Proces verbal № 1 din 07.09.2020г.
şef interimar al Catedrei
Doctor în economie, profesor asociat
Curaxina Svetlana_____

COMRAT, 2020

I. Введение

В рамках обучения по специализации «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 специализации «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 предложены кафедрой из числа предприятий, наиболее подходящих для написания магистерской работы.

Для направления магистрантов на практику оформляется контракт 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.

Принципы построения куррикулума

- сочетание процесса преподавания/обучения теории с практической работой;
- соответствие содержания дисциплины современным тенденциям;
- междисциплинарность;
- приведение методов преподавания/обучения в соответствие с принципами образования;
- сбалансированность информационной нагрузки.

Пояснительная записка

Куррикулум по профессиональной практике для студентов специализации 041 «Деловое администрирование» составлен в соответствии с государственным образовательным стандартом. Организация и методическое обеспечение профессиональной 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.

На практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академических задолженностей.

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.

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. Выписка из учебного плана

Planul de învăţământ pe ani de studiu

Cod	Denumirea unităţii de curs/modulului	Total, ore			Numărul de ore petipuri de activităţi			Formadeevaluare	Numardecredite
		total	Contact direct	Studii individual	Curs	Seminar	Labarator/practi		
Anul II semestrul 3									
	Stagiu de practică profesională de master	300	80	220			80	E	10

III. Требования к результатам освоения

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.

IV. Содержание и дидактические стратегии

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 куррикулумом 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 и 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.

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 1)

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.

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;

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
— подписывает дневник и календарный план, заверяет свою подпись круглой печатью предприятия

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.

V. Индивидуальная работа (конечный результат)

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;

— дневник прохождения практики. Дневник удостоверяется печатью предприятия;
— отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, где проходила практика. Отзыв удостоверяется *печатью предприятия.*

Данные документы прикладываются к отчету по производственной практике организации

Итоговый результат	Стратегии реализации	Итоговый продукт	Критерии оценивания
Освоить и оперировать базовой терминологией. -Уметь решать поставленные задачи. -Иметь опыт работы с литературой и обработкой знаний. -Выполнять задания, предложенные руководителем практики.	-Выполнение заданий руководителя, отработка навыков через практическое выполнение предложенных заданий. - Выполнение индивидуальных работ.	- Отчёт по индивидуальному заданию.	Логичность изложения выполненных работ. -Соответствие содержания тематики. -Правильное оформление работ. -Своевременная сдача работ. -Представление работы, сдача работ.

Индивидуальная работа представляет единство взаимосвязанных форм:

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.

VI. Библиография:

1. LEGEA Republicii Moldova „Cu privire la antreprenoriat şi întreprinderi", nr. 845 – XII din 03.01.92.
2. HOTĂRÎREA GUVERNULUI № 135 din 24.02.2014 «Cu privire la modul de repartizare a mijloacelor fonduluide subvenţionare a producătorilor agricoli».

3. HOTĂRÎRE GUVERNULUI Republicii Moldova Nr. 123 din 10.02.09 „Cu privire la Programul de Stat de susţinere a dezvoltării întrepriderilor mici şi mijlocii pentru anii 2009-2011".

4. HOTĂRÎREA GUVERNULUI № 958 din 04.08.2003 «Despre aprobarea Regulamentului provizoriu privind evaluarea bunurilor imobile».

5. 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

6. Anualul statistic al Republicii Moldova = Статистический Ежегодник Республики Молдова = Statistical yearbook of the Republic of Moldova 2014. Chişinău: Statistică, 2014. 558 p. ISBN 978-9975-78-932-5.

7. Aculai E. Managementul dezvoltării sectorului întreprinderilor micişimijlocii în Republica Moldova în contextul tendinţelor europene contemporane: teză de doctor habilitat în economie. Chişinău, 2015. 333 p.

8. Levitskaia A. Clusterul inovativ-educaţional ca o varietate a reţelelor 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, Chişinău, 2013, p.14-24, ISSN 1810-9136

9. Movilă I. ş.a. Managementul strategic al potenţilului uman: monografie colectivă. Bălţi: Presa universitară bălţeană, 2014. 192 p. ISBN 978-9975-50-138-5.

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

11. Котельник А., Левитская А. Характеристика потребностей в инновационном развитии предпринимателей и поставщиков бизнес-услуг региона// Dezvoltarea inovaţională a Republicii Moldova: obiective naţionale şi tendinţe globale, Conferinţă Internaţională ştiinţifico-practică, Comrat, 2013, p. 350-356.

12. 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.

13. 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

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

15. Муска С. Мотивационный аудит как основа разработки эффективной мотивационной модели в условиях инновационного развития предприятия. In: Turismul şi dezvoltare asocietăţii = Tourism and development of the society = Туризм и развитие общества: conferinţa internaţională, 23 septembrie 2016. Chişinău: USEM, 2016, p. 233-239. ISBN 978-9975-3147-7-0.

16. 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 (посещение 18.07.2013) (посещение 25. 07.2013);

3 http://www.bnrm.md -Сайт Национальной Библиотеки Республики Молдова (Regulamentul provisoriuprivind modul de formare şi administrare a mijloacelor exrabugetare «Veniturile bibliotecilor de la deservirea informaţională şi restabilirea fondului de carte», sub ordonate 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 (посещение 17.07.2013));

Материально-техническое обеспечение дисциплины

При подготовке отчета студенты используют интернет-ресурсы (в целях получения информации о текущем состоянии и перспективах развития управленческой системы в мире, стране, регионе):

- Учебно-методическая литература
- Лекции представлены в формате PDF и обеспечены слайдами на платформе Moodle КГУ.
- Практические работы.
- Индивидуальные работы (РГР)

Программное обеспечение: платформа Moodle, www.elearning.kdu.md/, Интернет-браузеры и др.

Приложение 1

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_____