

**МОЛДАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК  
ДЕПАРТАМЕНТ «УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ»**

**ПОСТИКЭ Мая, КОСНИЧЯН Ирина,  
ДЬЯКОНУ Татьяна, СОКОЛОВА Анна**

# **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**по организации, проведению  
и оценке специализированной практики I**

**Специальность – 0413.1: БИЗНЕС И УПРАВЛЕНИЕ  
Цикл I - лицензиат**

**Утверждено  
Советом по качеству  
Молдавского госуниверситета**

**Кишинэу, 2019  
CEP USM**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	11
5. ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	13
Приложение 1. Модель титульной страницы Отчета по практике .....	13
Приложение 2. Структура Дневника по практике.....	14
Приложение 3. Анализ эффективности деятельности (экономические и финансовые показатели).....	15

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика по специальности–I организована на основании Положения об организации практических стажировок 26.01.2016 г. и является неотъемлемой частью учебного процесса, который проводится в целях углубления теоретических знаний, накопленных учащимися в течение периода обучения и подготовки профессиональных навыков по специальности 363.1 «Бизнес и управление».

Учебная программа специальности 363.1. Бизнес-администрирование предусматривает проведение практики по специальности–I для студентов 2-го курса, 4-го семестра, 1-го цикла и для студентов-заочников.

Цели практики по специальности–I:

- укрепление и углубление теоретических знаний, навыков и способностей, сформированных в рамках дидактической деятельности;
- приобретение навыков, необходимых для интеграции на рынок труда;
- знание правил профессионального поведения;
- знание нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность;
- знание конкретной деятельности организации, в которой проводится практика по специальности–II;
- изучение и анализ внешней и внутренней среды национальных организаций;
- использование инструментов управления для более гибкого управления и осуществления практической деятельности;
- наблюдение и анализ деятельности и управления организации под руководством координаторов со стороны департамента и предприятия (базовой единицы практической подготовки);
- формирование навыков для решения экономических, социальных и управленических проблем в организациях;
- сотрудничество со всеми субъектами, вовлеченными в профессиональную деятельность;
- сбор необходимых предварительных документов и разработка отчета по практике.

Полученные навыки по практики по специальности–I:

- Определение экономических показателей, характеризующих деловую активность.
- Объяснение процессов, явлений, экономических ситуаций на основе утвержденных форм на предприятиях.
- Применение принципов, методов, анализа и моделей проектирования для совершенствования системы управления на предприятии.
- Использование результатов анализа экономических показателей для развития деятельности предприятия.
- Определение экономических показателей, характеризующих ресурсы организаций.
- Определение факторов, которые влияют на ресурсы организации.
- Надлежащее использование основных методов и процедур для анализа организационных ресурсов.
- Использование обработанных баз данных для решения проблем, связанных с ресурсами организации.
- Разработка системы мер по улучшению ситуации вследствие внедрения управленических решений, финансовой политики, реализации плана или бюджета, реализации финансовой стратегии на микроэкономическом уровне.

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РАЗРАБОТКА ПРАКТИКИ**

Организация, проведение и защита практики по специальности–I реализуются на следующих этапах:

1. *Заключение договора практики по специальности-I* осуществляется путем получения его из Секретариата Департамента Управление бизнесом, его заполнения и подписи студентом-практикантом в трех экземплярах, по одному экземпляру на копию.

Контракт должен быть представлен в департамент не позднее чем за 1 месяц до начала практики по специальности-I. Если студент не представил контракт вовремя, департамент оставляет за собой право назначить студента на практику в соответствии с предложениями, полученными от партнеров по практике.

2. *Подтверждение места практики.* Место проведения практики по специальности-I подтверждается Распоряжением, выанным Деканом, с указанием места практики (в соответствии с контрактом) и координатором практики по специальности-I, назначенным начальником департамента Управление бизнесом.

3. *Начало практики.* Студент должен посетить партнера по практике в первый день, указанный в контракте на практику по специальности-I. Если по какой-либо причине предприятие не может организовать процесс проведения практики по специальности-I, студент обязан немедленно оповестить департамент по этому факту, чтобы ему назначили другого партнера по практике. Отсутствие практики может происходить только по уважительным причинам (недееспособность студента работать из-за болезни и т.д.). Если нет документов, обосновывающих причину отсутствия практики, студенту не разрешается защищать отчет о практике.

5. *Завершение практики.* По окончании практики по специальности-I студент должен представить отчет по практике (отражающий содержание практики по специальности-I) и дневник по практике (*см. Приложение 2*), подписанный координатором от предприятия по практике и научным руководителем практики по специальности-I с департамента (в установленные сроки).

Научный руководитель студента-практиканта может допустить к защите или отправить на доработку отчет по практике. Утвержденный отчет должен быть зарегистрирован в Департаменте Управление бизнесом.

6. *Защита отчета практики по специальности-I* проводится в комиссиях, одобренных на совещании департамента Управление бизнесом, в соответствии с установленным графиком. Отчет по практике и знания ученика оцениваются по 10-и балльной системе от 1 до 10.

В целях качественной организации практики департамент назначает координаторов практики по специальности-I среди преподавателей. Назначение координаторов осуществляется на основании протокола заседания Департамента Управление бизнесом и распоряжения декана Факультета Экономических наук.

До начала практики научный руководитель департамента консультирует студентов, информирует их о целях и задачах практики, продолжительности и основных требованиях заполнения Дневника по практике и Отчета по практике, необходимых для сдачи студентами в конце прохождения практики.

На протяжении всей практики научный руководитель оказывает консультативную и методическую помощь студентам, организуя с ними консультации по проведению практики по специальности-I и разработке Дневника по практике. Координатор практики, насколько это возможно, посещает студента-практиканта, что повышает эффективность контроля над реализацией практики на предприятии.

#### **Научный руководитель с департамента:**

- требует от администрации экономического субъекта обеспечения условий для проведения практики по специальности-I;
- устанавливает взаимоотношения с управляющими практики в хозяйствующих субъектах и совместно разрабатывают программу практики по специальности-I;
- участвует в распределении студентов-практикантов на предприятиях, которые составляют основу практики;

- соблюдает выполнение сроков и целей выполнения практики;
- обеспечивает сотрудничество студента-практиканта с администрацией хозяйствующих субъектов практики;
- предоставляет студенту-практиканту необходимую методическую помощь;
- проверяет дисциплину и соблюдение норм безопасности студента-практиканта;
- совместно с координатором практики с предприятия оценивает практическую подготовку студента;
- участвует в решении, при необходимости, проблем, с которыми может столкнуться студент в практике;
- проводит обучающий семинар для предоставления студентам информации о целях и способах проведения исследований.

**Руководитель практики с предприятия обязан:**

- внести вклад в тематический календарный план практики;
- организовать изучение правил техники безопасности и охраны труда и выполнение инструкций;
- организовать экскурсию по предприятию, ознакомить студентов с внутренними правилами и организационными особенностями сотрудников и должностных лиц подразделений предприятия;
- привлекать студентов к рабочим встречам на предприятии;
- контролировать соблюдение студентами внутреннего регламента предприятия и принимать соответствующие меры в случае нарушения;
- ежедневно проверять выполнение программы практики и ход процесса согласно отчетности;
- систематически контролировать качество материала, записывая результаты в дневник по практике.

**Студент-практикант имеет право:**

- знать цели процесса практики и способы их реализации;
- активно участвовать в разработке индивидуальной программы деятельности в зависимости от потребностей в обучении;
- выносить предложения по организации и проведению практики;
- выбирать основы практической деятельности в количестве единиц, с которыми заключены договоры о сотрудничестве;
- иметь соответствующие условия на месте практики (материальные ресурсы, информация и т. д.);
- получать методическую помощь и руководство со стороны администрации хозяйствующего субъекта, по которому он был назначен на стажировку, наставников с предприятия и научного руководителя с Департамента Управление бизнесом;
- выполнять только те задачи и положения, которые включены в программу практики, разработанную Департаментом Управление бизнесом и утвержденную советом Факультета Экономических наук;
- продлить срок проведения практики по специальности-I, если были веские причины для создания препятствий для положений нынешнего регулирования. В этом случае студент-практикант должен в письменном виде попросить продлить практику, указав причину, в виде объяснительной на имя декана факультета, а декан, в свою очередь, с согласия департамента разработки и оценки учебных программ, выдает дополнительный заказ.

**Студент-практикант обязан:**

- проводить стажировку в строгом соответствии с положениями нормативных документов этой деятельности, достигая целей в установленные сроки;
- проводить практику по специальности-I в учебном подразделении, в котором он был назначен в соответствии с приказом, выданным деканом;
- выполнять положения и рекомендации научного руководителя практики;

- при разработке отчета по практике строго соблюдать предписания настоящего гида;
- соблюдать внутренние правила организации и условия безопасности труда в соответствии с конкретными требованиями учебного заведения.

Категорически запрещается изменять базу практики без согласия лиц, принимающих решения. Изменение в порядке назначения студентами места практики должно производиться на основании объяснительной департаменту, подписанной деканом факультета.

## **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ "ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ - Г"**

В конце практике студент должен систематизировать и анализировать полученную за период практики информацию на предприятии, фирме и составить отчет по практике.

Отчет должен содержать информацию, которая бы показывала, отображала выполнение предложения об улучшении деятельности организации в целом и ее подразделений в отдельности.

Материал отчета должен содержать критические замечания, аргументированные экономическими расчетами и анализом финансово-экономической и управленческой информации, на основании финансовых отчетов, бухгалтерского отчета, исследований из собственного наблюдения.

Отчет по практике должен представлять законченную работу с логическим содержанием, со связными составными частями. Использовать адекватный профессиональный язык изложения. Соблюдать грамматические нормы.

**В отчете по практике запрещается включать теоретический материал, взятый из учебников, пособий курса или других теоретических источников, а отражать конкретную информацию о практической деятельности, выполняемой в рамках организации, где эта практика имела место.**

### **Структура отчета:**

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание;
- 3) Главы;
- 4) Библиография;
- 5) Приложения.

Объем до 35-40 страниц.

Главы отчета должны подразделяться на параграфы, подразделы. Отчет может содержать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы, разработанные в специальных программах, которые будут дополнять текст. В содержании отчета необходимо делать пометки об использованных источниках.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- **Титульный лист – см. Приложение 1.**
- **Содержание** – отчет по практике должен иметь содержание, которое должно включать название всех глав и подглав с обозначением номеров страниц.
- **Главы** – работа должна содержать 3 главы, обозначенные римскими цифрами, в порядке возрастания, каждая из которых может содержать подглавы, обозначенные арабскими цифрами. Названия глав, как в содержании, так и в самой работе, пишутся заглавными буквами, а подглавы прописными, выделенные жирным шрифтом. Каждая глава должна начинаться с новой страницы, а подглавы с красной строки через два пробела.

В конце каждой главы и каждого параграфа необходимо делать обобщающие выводы.

Очень важно чтобы в структуре работы были соблюдены все три части – 3 главы:

## **ГЛАВА I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ** (5-7 страниц) отчета должна содержать общую характеристику предприятия (организации), а именно:

- тип предприятия по организационно-правовой форме;
- год основания предприятия и учредители;
- расположение предприятия;
- размер и структура уставного капитала;
- главные акционеры; число акций (для SA) размер паев (для SRL);
- миссия предприятия, стратегия развития, цели и задачи предприятия, бизнес-план;
- анализ основных нормативно-законодательных актов и внутренней организационно-распорядительной и учредительной документации, регламентирующих деятельность предприятия;
- краткая информация об истории предприятия;
- анализ способа запуска бизнеса. Факторы, влияющие на деятельность предприятия;
- описание основных видов деятельности;
- отраслевая принадлежность предприятия, ассортимент производимых товаров (предоставляемых услуг);
- уровень специализации и партнерские отношения;
- характеристика позиции предприятия на рынке и в отрасли, доля рынка; конкурентные преимущества;
- анализ основных конкурентов (характеристика конкурентной среды);
- анализ основных потребителей продукции;
- анализ основных поставщиков;
- ценовая, товарная, сбытовая, кадровая политики организации, а также политика качества и т.д.;
- анализ предпринимательской системы и выявление ключевых недостатков и проблем развития бизнеса.

*Источниками для разработки данного раздела Отчета могут служить:*

- Учредительные документы компаний: Свидетельство о регистрации, Устав и т.д.
- Основные рабочие документы: Лицензия типа деятельности, Коллективный договор, Сертификат соответствия товаров / услуг / системы качества.
  - Правила внутреннего трудового распорядка и другие организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность предприятия.
  - Коммерческие контракты (договора).
  - Отчеты по анализу хозяйственной деятельности: оперативные и неоперативные.
  - Бизнес-план предприятия и др.

## **ГЛАВА II ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ**

(около 10-15 страниц) должна содержать анализ бизнес-деятельности и финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а именно экономико-финансовый анализ деятельности компании. Методологической основой разработки данной части отчета по практике должно служить **Приложение 3** данного Методического руководства. Показатели, указанные в Приложении 3, являются обязательными. Данный параграф должен содержать в себе следующие составные элементы:

**2.1. Оценка технико-экономического потенциала предприятия** (Анализ структуры общих балансовых показателей и динамики их развития (активов и пассивов));

**2.2. Анализ основных показателей финансового состояния предприятия:**

- динамики финансовых результатов деятельности (доходов от продаж; себестоимости, прибыли/убытков (валовой, операционной, от других видов деятельности, до налогообложения, чистой);

- эффективности хозяйственной деятельности (показателей рентабельности);
- платежеспособности предприятия (показателей ликвидности).

Данная глава должна сопровождаться расчетом показателей, представленных в виде таблиц, графиков, диаграмм. Выводы по каждой таблице – обязательно.

Все показатели должны рассчитываться в структуре и в динамике как минимум за **последние 3 года**.

После каждой таблицы (группы показателей) проводить анализ полученных данных, выявлять факторы которые повлекли за собой существующее положение дел по данному показателю и делать соответствующие выводы.

*Данные и информация, используемая в этой главе может быть получена из следующих источников:*

- Финансовые отчеты за последние 3 года управления, в том числе:
  - Форма N1 "Бухгалтерский баланс" и Приложения;
  - Форма N2 "Отчет о прибылях и убытках" и Приложения;

**ГЛАВА III. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ** (около 10-15 страниц). Данная глава должна отражать конкретную информацию о практической деятельности исследуемого предприятия в разрезе функций менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль, процесс принятия решений, процесс коммуникации) и специализированных функций бизнеса (операционная функция, инновационная, коммерческая, финансовая и функция по управлению человеческими ресурсами).

Таким образом, данная глава должна содержать следующие параграфы, и раскрывать по каждому следующую информацию:

### **3.1. Анализ функций менеджмента**

*Планирование деятельности предприятия:*

- основные направления бизнес-плана компании.
- существующие и будущие стратегии компании.
- анализ используемых методов стратегического планирования.

*Организация бизнеса:*

- Схематичное представление организационной структуры предприятия;
- Анализ существующей органиграммы (тип, преимущества, недостатки структуры, число уровней управления, норма управляемости для каждого уровня управления и унифицированная норма управляемости, характер подчиненности, уровень централизации и децентрализации);
  - Характеристика управленческого персонала: численность, квалификация, профессиональные качества, обязательства и права;
  - Анализ функций, прав, обязанностей, полномочий и ответственности отдельных подразделений и должностных лиц. Делегирование полномочий;
  - Анализ организационно-правовой документации предприятия, характеризующей формальную структуру (положений о подразделениях, должностных инструкций);
  - Проблемы и точки напряжения, связанные с организацией работы и структурой управления предприятия;
  - Основные направления совершенствования организационной структуры управления и т.д.

*Мотивация сотрудников:*

- Методы мотивации, используемые в исследуемой организации.
- Анализ мотивационной системы компании через мотивационные теории.

*Управленческий контроль:*

- Контроль процесса.
- Методы и виды контроля, их эффективность.

*Процесс коммуникации:*

- Типы связей (в групповой динамике) и способы улучшения.
- Анализ информационной системы предприятия.

*Процесс принятия решений:*

- Виды решений, принимаемых в рамках организации.
- Этапы принятия решений и используемые методы.
- Скорость и качество принимаемых решений.

### **3.2. Анализ функций бизнеса**

*Инновационная функция:*

- Изучение нового ассортимента продукции за последние 2-3 года.
- Характерные особенности новых продуктов по сравнению со старым.
- Определение статьи расходов на исследования и разработки.
- Наличие специалистов в области инновации, определение места данного подразделения в структуре организации.
  - Определение мотивационного климата персонала и склонность к творческим, научно-исследовательским процессам, инновациям, идеям.
  - Определение мотивационного климата для исследований и инновационного менеджмента.

*Коммерческая функция:*

- Поставщики и типы приобретаемых ресурсов.
- Виды закупок и заключенных контрактов.
- Анализ работы отдела материальных запасов и организации их хранения.
- Пути улучшения использования материальных ресурсов на предприятии.
- Структура маркетинговой службы.
- Используемые способы распределения и продвижения продукции предприятия.
- Механизм ценообразования.
- Оценка параметров конкурентоспособности выпускаемой продукции.
- Использование маркетинговых исследований в организации.
- Типы проводимых маркетинговых исследований.

*Производственная функция (операционная функция):*

- Тип производства, и соответствующий метод организации производства.
- Характеристика производственного персонала: численность, уровень квалификации, профессиональные качества.
- Стоимость основных производственных фондов, производственная мощность.
- Производственная программа. Стоимостные показатели (объем производства, товарная, валовая и реализованная продукция).
- Продолжительность и структура производственного цикла основного ассортимента продукции.
  - Причины возникновения простоев в работе и пути решения проблем.
  - Организация контроля качества сырья и производства продукции. Методика управления.
  - Способы стимулирования персонала с целью улучшения качества продукции на предприятии.

*Примечание:* В случае если данная фирма не осуществляет процесс производства, студент должен проанализировать область основного вида деятельности предприятия и специфику используемых технологий (в сфере оказания услуг или выполнения работ).

*Финансовая функция:*

- Анализ финансово-бухгалтерской организации работы на предприятии.
- Стоимость производства, экономическое планирование, преимущества и рентабельность.

*Функции по управлению персоналом:*

- Анализ численности и структуры персонала на предприятии.
- Анализ производительности труда и фонда оплаты труда.

- Содержание и основные показатели плана социального развития персонала.
- Цикл управления человеческими ресурсами на предприятии (планирование потребности в человеческих ресурсах, набор и отбор персонала, подготовка и переподготовка, повышение квалификации, оценка персонала и производительности труда и т.д.).

### **3.3. Предложения по совершенствованию деятельности предприятия**

В результате проведенных исследований и на основе полученных данных, студент должен определить основные проблемы бизнеса и менеджмента на предприятии.

На основании выявленных проблем студент должен сформулировать основополагающие направления решения данных проблем и разработать мероприятия по повышению эффективности и результативности деятельности исследуемого предприятия путем выработки обоснованных и аргументированных рекомендаций и предложений.

Этот раздел отчета может содержать анализ сильных и слабых сторон предприятия и их влияние на эффективность компании.

*Источниками информации для разработки третьей главы отчета по практике могут служить такие документы как:*

- Документы регистрации компании: Свидетельство о регистрации, Авторизация, Устав и т.п.
- Основные рабочие документы: Лицензия типа деятельности, Коллективный договор, Сертификат соответствия товаров / услуг / системы качества.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положения о подразделениях.
- Должностные инструкции.
- Положение об оплате труда / заработной платы, о премировании.
- Коммерческие контракты (договора).
- Отчеты по анализу хозяйственной деятельности: оперативные и неоперативные.
- Финансовая и статистическая учет и отчетность предприятия.
- Бизнес-план предприятия и др.

## **БИБЛИОГРАФИЯ**

Библиография указывается в конце работы и включает список литературных источников для написания работы. Каждый источник должен содержать все необходимые библиографические элементы.

Использованная литература при написании работы перечисляется в следующем порядке:

- 1 Законодательные документы, решения парламента, правительственные постановления (в хронологическом порядке);
- 2 Нормативные документы, статистические материалы, регламенты, положения, инструкции (в хронологическом порядке);
- 3 Литературные источники (в алфавитном порядке по именам автора).
- 4 Периодические издания (журналы, газеты)
- 5 Интернет источники.

Нормативные документы помещают следующим образом: название закона, документа, № и дата утверждения, № и дата печати в мониторул официал РМ.

*Например:*

*ЗАКОН РМ «O транспорте» Nr.1194-XIII от 21.05.97 /в Мониторул Official ал Р.Молдова N 67-68 от 16.10.1997*

Если источником является сборник статей, журналов или газет, указывают сначала имя автора, название статьи, страны происхождения, если это необходимо, полное имя сбора, журнала или газеты. Обязательно указывать страницы, непосредственно используемые в работе.

*Например:*

*ЛОГИНОВ Г.В., ПОПОВ Е.В. Матрица диагностики предприятия. // Менеджмент в России и за рубежом, 2004, №5, с. 21-24.*

Если источником является книга, монография, учебное пособие и т.д. в библиографии в первую очередь указывается фамилия автора, затем название работы, номер издания, место издания, полное название издания, год выпуска с указанием общего количества страниц.

*Например:*

*НИЗОВКИНА Н.Г. Экономика научных исследований: Учебное пособие. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2016. – 275 с.*

Если источником является интернет, указывается название или полная характеристика сайта ,URL адрес и дата доступа.

*Например:*

*ЛЫСЕНКО Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник для вузов – М.: ИНФРА, 2008. – Режим доступа: электронная библиотечная система "КнигаФонд":<http://www.knigafund.ru/>*

*или*

*Официальный сайт Национального Банка Молдовы <http://www.bnmt.md>, доступен 10.12.2006 – добавлен V. Ciutaru.*

Замечание. Литературные источники указываются в библиографии последовательно сначала на румынском языке, затем на русском, английском, французском языках.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложения – это отдельный раздел, который не нумеруется и не является отдельной главой. Собственно, сами приложения нумеруются в возрастающем порядке (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Общий объем приложений не должен превышать 25% от общего объема работы. В приложении **обязательно** должны быть приложены основные организационно-правовые документы исследуемого предприятия (свидетельство о регистрации, авторизация и т.д.), а также финансовая отчетность предприятия за последние 3 года, подтвержденные печатью предприятия. Другие документы прилагаются по мере необходимости и использования их в отчете по практике.

## **ТРЕБОВАНИЯ ПО ФОРМАТИРОВАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Разработка Отчета о практике должна отвечать следующим требованиям:

- Отчет по практике должен быть напечатан на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа.
- Использовать шрифт Times New Roman размером 12 пт. Интервал между строками – 1,5 мм. Выравнивание текста по ширине.
- Страницы отчета имеют следующие поля: слева - 30 мм, сверху - 25 мм, справа - 15 мм, снизу - 25 мм.
- Главы, как в содержании работы, так и в тексте работы, печатаются заглавными буквами и нумеруются римскими цифрами (14 пунктов, полужирный, по центру), а параграфы - прописными буквами (не заглавными) и нумеруются арабскими цифрами (14 пунктов, полужирный, по центру). В тексте содержания и самой работы они должны быть выделены жирным шрифтом **bold**.
- Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Параграфы (подразделы) размещаются в контексте страницы через 2 пробела, не начиная новую страницу.
- Работа должна быть написана на литературном научном языке, от первого множественного лица, либо от третьего лица, но в тоже время просто, четко, логично и последовательно. Несоблюдение грамматических норм ведет к снижению оценки.
- Нумерация страниц дипломной работы должна осуществляться одинаково для всей работы и производится арабскими цифрами справа внизу. Титульный лист, лист

содержания и приложения не нумеруются. Нумерация начинается со страницы – Глава I со стр.3.

- Таблицы должны логично вписываться в текст работы, отражать и иллюстрировать изучаемые проблемы.
  - Большие таблицы с начальными статистическими материалами и данные общего характера должны выноситься в приложение дипломной работы и нумероваться отдельно.
  - Каждая таблица нумеруется в правовой верхней стороне листа сразу перед самой таблицей двумя арабскими цифрами: первая цифра указывает номер главы, в которой расположена таблица, вторая цифра – номер самой таблицы в этой главе.
  - Далее следует название таблицы, с использованием выравнивания по центру, которое должно отражать коротко и ясно элементы таблицы.
  - В случае если какие-либо определенные данные в таблице отсутствуют, указать (данные отсутствуют) а, нулевое значение указывают (черточкой –).
  - Название таблицы помещается над таблицей, название рисунка – под ним.
- Обязательно указывать единицы измерения.
- При переносе таблицы на другую страницу повторяют не заголовок, а лишь головку «шапки» и над ней помещают слова «Продолжение табл. 2.1».
  - Под каждой таблицей должен быть указан источник данных.
  - Каждая таблица должна сопровождаться выводами к ней.
  - Формулы / уравнения выравниваются по центру, а их порядковый номер должен быть помещен в конец строки. Объяснение используемых символов в формуле указывается в том порядке, в котором они следуют в самой формуле.
  - Материал можно представить в виде диаграмм, схем, графиков. Они нумеруются в нижней части диаграммы, схемы и т.д. как правило, в середине двумя арабскими цифрами :первая - номер главы, вторая – номер схемы, фигуры и т.д., после чего следует название. Например: *Рис. 2.3. Динамика и структура доходов предприятия*.
  - В тексте необходимо соблюдать общепринятые аббревиатуры: млн., млрд., рис. и т.д., др. другие аббревиатуры не допускаются. Если автор хочет сократить, составить аббревиатуру на одно часто употребляемое определение, сначала он должен написать полностью это определение и здесь же (при первом упоминании) в скобках указать его аббревиатуру, а потом в тексте использовать данную аббревиатуру.

## ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Как результат, на основании проведенной практики, студент предоставляет научному руководителю с департамента Отчет по практике, который оценивает его пометкой “допущен” или “не допущен” к защите.

На защите Отчета по практике студент должен представить перед комиссией следующий пакет документов:

1. Дневник практики на листах А4, содержащий данные о каждом дне практики, подписанные руководителем с предприятия, и заверенные печатью (*см. Приложение 2*);
2. Отчет по практике с соответствующими приложениями прошитый в европереплете;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA  
UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA  
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE  
DEPARTAMENTUL ADMINISTRAREA AFACERILOR**

**RAPORT**

privind efectuarea practicii în specialitate I  
în cadrul întreprinderii «denumirea întreprinderii \_\_\_\_\_»

**Autor:**

**Prenumele, numele**

student(a), anul II (III), grupa BA \_\_\_\_\_  
specialitatea Business și Administrare

**Conducătorul practicii:**

**Numele, Prenumele**

Titlurile științifice și didactice

Chișinău, 201\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2****Дневник (календарный план)**

реализации практики по специальности-**I** студента(ки) **II** курса Факультета  
Экономических Наук, специальности “Бизнес и Управление”  
(ФИО). группы \_\_\_\_\_  
по предприятию \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Дата выполненной работы	Место работы	Содержание выполненных задач	Замечание, подпись руководителя практики
1	2	3	4	5

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
Научный руководитель с департамента \_\_\_\_\_

(дневник подтвержден печатью предприятия)

КИШИНЭУ, 2018

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**Экономико-финансовый анализ деятельности предприятия**

**2.1. Анализ технико-экономического потенциала предприятия**

**Таблица 2.1**

*Структурный анализ активов предприятия «» за 2015-2017гг., леев*

<b>Показатели</b>	<b>2015</b>		<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>Абсолютное отклонение уд.весов, лей</b>	
	<b>сумма, лей</b>	<b>уд. вес, %</b>	<b>сумма, лей</b>	<b>уд. вес, %</b>	<b>сумма, лей</b>	<b>уд. вес, %</b>	<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>
Долгосрочные активы								
Оборотные активы								
<b>Всего активы</b>								

**Источник:** Финансовая отчетность предприятия (Форма №1) предприятия «» за 2015-2017гг.

**Вывод:**

**Таблица 2.2**

*Горизонтальный анализ активов предприятия «» за 2015-2017гг., леев*

<b>Показатели</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>	<b>2017 г.</b>	<b>Абсолютное отклонение, лей</b>		<b>Относительное отклонение, %</b>	
				<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>	<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>
Долгосрочные активы							
Оборотные активы							
<b>Всего активы</b>							

**Источник:** Финансовая отчетность предприятия (Форма №1) предприятия «» за 2015-2017гг.

**Вывод:**

**Таблица 2.3**

*Структурный анализ пассивов предприятия «» за 2015-2017гг., леев*

<b>Показатели</b>	<b>2015</b>		<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>Абсолютное отклонение уд.весов, %</b>	
	<b>сумма, лей</b>	<b>уд. вес, %</b>	<b>сумма, лей</b>	<b>уд. вес, %</b>	<b>сумма, лей</b>	<b>уд. вес, %</b>	<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>
Собственный капитал								
Долгосрочные обязательства								
Текущие обязательства								
<b>Всего пассивов</b>								

**Источник:** Финансовая отчетность предприятия (Форма №1) предприятия «» за 2015-2017гг.

**Вывод:**

**Таблица 2.4**

*Горизонтальный анализ пассивов предприятия «» за 2015-2017гг., леев*

<b>Показатели</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>	<b>2017 г.</b>	<b>Абсолютное отклонение, лей</b>		<b>Относительное отклонение, %</b>	
				<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>	<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>
Собственный капитал							
Долгосрочные обязательства							
Текущие обязательства							
<b>Всего пассивов</b>							

**Источник:** Финансовая отчетность предприятия (Форма №1) предприятия «» за 2015-2017гг.

**Вывод:**

## 2.2. Анализ финансового состояния предприятия

**Таблица 2.5**

*Анализ динамики основных результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия «» за 2015-2017гг, леев.*

<b>Показатели</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>	<b>2017г.</b>	<b>Абсолютное отклонение</b>		<b>Темпы роста, %</b>	
				<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>	<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>
Доходы от продаж							
Себестоимость продаж							
Валовая прибыль/ убыток							
Результат от операционной деятельности							
Результат от других видов деятельности							
Прибыль до налогообложения							
<b>Чистая прибыль</b>							

**Источник:** Финансовая отчетность (Форма №2) предприятия «» за 2015-2017гг.

**Вывод:**

**Таблица 2.6**

*Расчет и анализ показателей рентабельности предприятия «» за 2015-2017 гг., %*

<b>Показатели</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>	<b>2017 г.</b>	<b>Абсолютное отклонение</b>	
				<b>2016\ 2015</b>	<b>2017\ 2016</b>
Валовая рентабельность продаж, % ВП/ДП×100%					
Инвестиционная рентабельность, % (ЧП/ А)*100, (ROI)					
Экономическая рентабельность, % (ПНО/ А)*100%, (ROA)					
Финансовая рентабельность (ROE), %,					

(ПНО/ СК)*100%						
----------------	--	--	--	--	--	--

**Источник:** Финансовая отчетность предприятия «» за 2015-2017гг.

**Примечание:** *ДП – доходы от продаж; ВП – валовая прибыль; ПНО – прибыль до налогообложения; ЧП – чистая прибыль, А – стоимость активов; СК – стоимость собственного капитала.*

**Вывод:**

**Таблица 2.7**

*Расчет и оценка показателей ликвидности и платежеспособности предприятия «» за 2015-2017 гг., коэф.*

Показатели	Формула расчета	Нормат. значение	2015	2016	2017	Абсолютное отклонение	
			г.	г.	г.	2016\ 2015	2017\ 2015
Абсолютная ликвидность	(ДС + КИ)/ТО	0,1-0,25					
Промежуточная ликвидность	(ДС+КИ+КДЗ)/ТО	0,7-1,0					
Текущая ликвидность	ОА/ТО	1,5-2,0					

**Источник:** Финансовая отчетность предприятия «» за 2014-2016гг.

**Примечание:** *ДС – денежные средства; КИ – краткосрочные инвестиции; КДЗ – краткосрочная дебиторская задолженность; ТМЗ – товарно-материальные запасы; ПОА – прочие оборотные активы; ОА – оборотные активы; ТО – текущие обязательства.*

**Вывод:**

*Общий вывод по параграфу:*