


	GHID METODIC PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA, ELABORAREA PORTOFOLIULUI ȘI EVALUAREA STAGIULUI PROFESIONAL 1 FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE UNIVERSITATEA LIBERĂ INTERNAȚIONALĂ DIN MOLDOVA	RED.: 01
		DATA: 08.10.2024
		Pag. 1/21

Aprobat la ședința catedrei „Business, Marketing și Turism”
Proces-verbal nr. 3 din 08.10.2024
Șef catedră, dr., conf. univ. Alexandru IACHIM 

Avizat la ședința Comisiei Interne de Asigurare a Calității
Facultății Științe Economice
Proces-verbal nr. 3 din 15.10.2024
Președintele CIAC FȘE, dr., lec. univ. Ludmila TIMOTIN 

Aprobat la ședința Consiliului Profesorat al Facultății Științe
Economice
Proces-verbal nr. 3 din 24.10.2024
Președinte al CP FȘE, dr., conf. univ. Igor BALAN 

Aprobat la ședința Senatului ULIM
Proces-verbal nr. 3 din 30.10.2024

GHID METODIC

privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea
stagiului profesional 1 la domeniul general de studiu 041 Științe Economice, la
specialitatea 0413.1 Business și administrare (în limba rusă)

AUTORI :

<i>Balan Igor, dr., conf. univ.</i>	<i>Decan al facultății „Științe Economice”</i>
<i>Iachim Alexandru, dr., conf. univ.</i>	<i>Șef catedră „Business, Marketing și Turism”</i>
<i>Blagorazumnaia Olga, dr., conf. univ.</i>	<i>Membru catedra „Business, Marketing și Turism”</i>
<i>Robu Elena, dr., conf. univ.</i>	<i>Membru catedra „Business, Marketing și Turism”</i>
<i>Andreeva Tatiana, dr., conf. univ.</i>	<i>Membru catedra „Business, Marketing și Turism”</i>

RECENZENȚI:	<i>Crotenco Iuri</i>	<i>Doctor habilitat în economie, profesor universitar, Universitatea Liberă Internațională din Moldova</i>
	<i>Popa Vladilen</i>	<i>Administrator al companiei de consultanță în afaceri „Opticont Grup” S.R.L.</i>

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții din Republica Moldova

Ghid metodic privind organizarea, desfășurarea, elaborarea portofoliului și evaluarea stagiului profesional 1 / Balan Igor, Iachim Alexandru, Blagorazumnaia Olga [et al.] ; Universitatea Liberă Internațională din Moldova, Facultatea Științe Economice. – Chișinău : ULIM, 2024. – 21 p. : fig. color, tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Text : lb. rusă. – Bibliogr.: p. 15 (6 tit.).

ISBN 978-5-86654-126-3 (PDF).

378.147:33

G 49

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Структура портфолио (отчета) по профессиональной стажировке 1.....	5
2. Требования по редактированию портфолио профессиональной стажировки.....	9
3. Требования по оценке от предприятия портфолио (отчета) профессиональной стажировки.....	11
Библиография.....	15
Приложения.....	16

Введение

Цель Профессиональной стажировки состоит в том, чтобы интегрировать на практике теоретические знания и развивать умения и практические навыки студентов 1-го цикла обучения (лицензиата).

Профессиональная стажировка 1 предусмотрена в учебных программах для подготовки будущих специалистов в различных отраслях экономики. Профессиональная стажировка 1 проводится студентами на предприятиях, организациях, учреждениях, в государственных и местных органах власти.

Профессиональная стажировка 1 основывается на:

- а) общей деятельности предприятия, в котором студент проводит практику;
- б) наблюдении за деятельностью и анализе функциональных процессов, под руководством руководителя практики;
- в) критической оценке и разработке портфолио по профессиональной стажировке.

Руководство разработано на основании положений действующего законодательства в сфере образования и нормативные акты ULIM:

1. *Кодекс Республики Молдова об образовании*, № 152 от 17.07.2014. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2014, № 319-324.

2. *Регламент организации высшего образования на лицензиат (цикл I) и интегрированного обучения*, утвержденный Приказом Министерства образования, культуры и исследований, № 1625 от 12.12.2019.

3. *Типовой план высшего образования – лицензиата (цикл I), магистратуры (цикл II) и интегрированного образования* утвержденный Приказом Министерства Образования, Культуры и Исследований Республики Молдова, № 120 от 10.02.2020.

4. *Рамочное положение о стажировках в высших учебных заведениях*, утвержденное Приказом Министерства образования Республики Молдова, № 203 от 19.03.2014.

5. *Стандарты и рекомендации по обеспечению качества в Европейском пространстве высшего образования (ЕВС) - 3-е издание*, утвержденное на Министерской конференции, из Еревана, 14-15 мая 2015 г.

6. *Положение о стажировке в Международном Независимом Университете Молдовы*, одобрено Сенатом ULIM, протокол № 8 от 24.06.2020.

1. Структура портфолио (отчета) по профессиональной стажировке 1

Портфолио (отчет) по профессиональной стажировке 1 должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Оглавление (Приложение 2).
- Дневник практики.
- Аннотация
- Глава I. Описание предприятия SRL «...», на котором проведена практика.
- Глава II. Управленческая среда предприятия SRL «...».
- Выводы и рекомендации.
- Библиография.
- Приложения.

Дневник профессиональной стажировки должен быть разработан в таких программах как: Outlook, Google Calendar, Visio, Project management, в которых ежедневно отображается дата и виды реализованной на предприятии деятельности. Титульный лист для дневника практики заполняется каждым студентом и представлен в Приложении 4. Использование такого софта принесет вклад в развитии навыков у студентов эффективного использования инструментов Тайм-менеджмента.

Аннотация. Главные идеи и аспекты отчета должны быть отражены в коротком резюме на 1 страницу или в 200 слов, которое передаст читателю четкое представление о работе. Аннотация должен содержать следующие элементы:

- цели и задачи исследования,
- название предприятие, на котором проходила практика,
- количественные и качественные методы исследования (тестирование, интервью, наблюдение, нормативные методы, метод логического анализа, сравнительный, статистический, индукции и дедукции, графические методы, описательный и аналитический методы),
- полученные результаты исследования.

Глава I. Описание предприятия SRL «...», на котором проведена практика.

В этой главе студент дает характеристику предприятия (организации, учреждению, органу центральной или местной административной власти) и отражает:

- область (сфера) деятельности предприятия,
- лицензии, авторизации,
- организационно-правовая форма,

- тип и форма собственности,
- количество работников,
- оценка расположения предприятия (месторасположение, доступность парковки, пешеходный поток, средняя скорость и интенсивность автотрафика, близость к конкурентам, доступность к коммерческой зоне),
- реквизиты предприятия,
- режим работы,
- краткая характеристика web-страницы предприятия.

Глава II. Управленческая среда предприятия SRL «...».

Во второй главе студент должен критически оценить предприятие в зависимости от выбранной специальности. Студенты специальности «Бизнес и Администрирование» оценивают управленческую среду предприятия.

Студент должен отразить реальную ситуацию деятельности предприятия и используя критический подход, сформулировать предложения по улучшению ситуации и повышению конкурентоспособности предприятия в зависимости от специфики предприятия. Также в процессе подготовки портфолио (отчета) по практике могут быть использованы такие методы как: SWOT-анализ, ABC-анализ, бенчмаркетинг, метод БКГ (Бостонской Консалтинговой Группы), PIMS (Profit Impact of Market Strategy), ADL (Arthur D. Little), General Electric, McKinsey, метод пяти сил конкуренции М.Портера, метод критического пути и др.

Содержание 2 главы:

- *Управление основной деятельностью предприятия:*
 - Организационная структура предприятия: отношения взаимозависимости между подразделениями, функциональные области управления,
 - Анализ документов характеризующих формальную структуру предприятия (должностные инструкции, внутренний регламент и пр.).
- *Управление персоналом:*
 - Персонал предприятия: количество, профессиональные и квалификационные характеристики, права и обязанности,
 - Процесс коммуникации на предприятии, тип коммуникаций и направления их совершенствования,
 - Мотивация персонала и контроль за деятельностью персонал в рамках менеджмента предприятия.

- *Планирование производства и реализации продукции* (для производственных предприятий):
 - Способ составления планов по производству и реализации продукции,
 - Содержание производственной программы и способ её составления,
 - Показатели себестоимости производственной программы используемые предприятием и расчет данных показателей,
 - Производственная мощность подразделения или предприятия в целом,
 - Пути совершенствования производственных мощностей.
- *Менеджмент качества реализации товаров или услуг на предприятии:*
 - Организация контроля качества товаров или услуг, методы контроля и функции службы контроля качества,
 - Планирование качества товаров или услуг на предприятии, показатели используемые для планирования качества товаров или услуг,
 - Сертификация и стандартизация качества товаров или услуг,
 - Система менеджмента качества на предприятии.
- *Маркетинговая деятельность на предприятии:*
 - Структура маркетинговой службы на предприятии,
 - Планирование маркетинговой деятельности,
 - Виды маркетинговой деятельности предприятия, процесс управления маркетинговой деятельностью,
 - Сегментирование и исследование рынка предприятия,
 - Анализ конкурентной позиции предприятия,
 - Разработка и реализация ценовой стратегии,
 - Контрактные отношения с поставщиками товаров,
 - Анализ отношений с посредниками,
 - Разработка и порядок заключения контрактов,
 - Методы стимулирования потребителей, продвижение продаж, отношения с масс-медиа,
 - Условия оплаты покупок.
- *Защита окружающей среды предприятия:*
 - Организация защиты окружающей среды на предприятии,
 - Наличие, структура, порядок разработки и показатели плана по защите среды и долговременное использование природных ресурсов,

- Выявление инициативы производственных предприятий по обеспечению экологически чистыми продуктами.

Выводы и рекомендации. Выводы разработанные автором должны соответствовать основной цели установленной в работе, а рекомендации должны коррелировать с сформулированными задачами и целями предприятия. Они включают в себя личные выводы студента относительно пройденной практики и предложения по устранению недостатков и негативных аспектов по управлению предприятием.

Библиография приводится в конце работы, включает перечень использованной литературы и других источников при подготовке Портфолио (отчета) практики, расположенных в соответствии с установленными правилами. Каждый источник приводится в библиографии по реквизитам титульного листа печатного издания по схеме:

Для учебников, книг

Пример: Бусыгин А.В. Эффективный менеджмент. Москва, 2009.

Более трех авторов

Пример: Беляцкий Н.П. и др. Техника работы менеджера. Москва, 2008.

Законы, законодательные акты

Примеры:

- Трудовой кодекс, №. 154 от 28.03.2003. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 29.07.2003, №. 159-162.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126038&lang=ro#.
- Закон об оплате труда, №847-XV от 14.02.2002. В: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, №50-52.
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=16299&lang=ru

В журналах:

- Драчева Е.Л., Либман А.Л. Проблемы определения и классификации интегрированных корпоративных структур. В: Менеджмент в России и за рубежом, 2001, №4, с. 37-53.

В научных трудах:

- Либо М. Концепция телеработы как новая форма управления персоналом в организациях виртуального типа в России. Дисс. канд. экон. наук. Москва, 2003.

Электронные источники:

Примеры:

- Кизим А. А., Игнатова В.О. Виртуальная логистика как инструмент интеграции субъектов международного бизнеса. Кубань, 2012. <http://teoria-practica.ru/-12-2012/economics/kizim-ignatova.pdf>. (смотрел 15.02.2014).

Библиографические источники отчета по практики нумеруются и располагаются в алфавитном порядке, в следующей последовательности: на румынском, русском, английском и французском языках.

Приложения портфолио (отчета) по практике размещают после библиографии, в порядке рассмотрения их в отчете по практике. Каждое приложение нумеруется (например, Приложение 1), номер его располагается в правом верхнем углу, а название приложения размещают вверху посередине.

2. Требования по редактированию портфолио профессиональной стажировки 1

Редактирование отчета по профессиональной стажировки состоит в критической оценке его текста и формулировании замечаний научного руководителя. Особое внимание уделяют структуре текста, грамматике, порядку слов в предложении, орфографии, стилю написания и используемой лексике.

Язык написания может быть румынским, русским, английским и французским, в зависимости от языка обучения студента.

Методологической основой написания портфолио (отчета) могут служить научные методы исследования такие как: нормативный метод, логического анализа, сравнительный, статистический, индукции и дедукции, графический, количественные и качественные, описательные и аналитические методы. Для отражения содержания исследуемой темы, необходимо соблюдать условия логической увязки используемых данных и информации, учитывать полноту отобранной информации, чтобы обеспечить рациональность и обоснованность структурированных выводов.

Анализ данных. Студент проводит глубокий анализ данных и информации. Анализ и интерпретация данных должны быть точными, полными, обоснованными и проверяемыми. Наиболее интересные и значимые данные оформляют в виде таблиц, рисунков, диаграмм. Каждая таблица, рисунок должны иметь название и номер.

Название „Таблица” и „Рис.” Сопровождаются номером, сформированным из двух цифр: первая отражает номер главы, вторая порядковый номер таблицы или рисунка из этой главы, название и источник таблицы или рисунка располагают по центру.

Пример:

Таблица 1.4. Управленческие возможности и риски [12] или [разработано автором]

Nr.	Возможности	Риски

Пример:

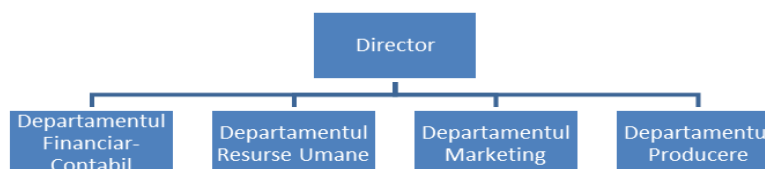


Рис. 2.4. Организационная структура предприятия [12] или [разработано автором]

Релевантность, добавленная стоимость и оригинальность работы. Отчет по профессиональной стажировке должен представлять релевантный (существенный) вклад практических знаний в изучаемой области. Персональное видение, оригинальность и креативность вносят вклад в получении добавленной стоимости предприятия.

Объем отчета профессиональной стажировки. Отчет является логичной работой включающей:

Титульный лист	1 страница
Оглавление	1 страница
Аннотация	макс 1 страница
Основной текст (2 главы) :	
- глава 1	7-10 страницы
- глава 2	12-17 страниц
Выводы и рекомендации	2 страницы
Библиография	7-10 источников
Приложения	Любое кол-во

- Отчет должен быть отпечатан на компьютере через **1,5** интервала шрифт **Times New Roman**, размер **12 pt**; выравнивание текста **по ширине**;

- Текст работы печатается на одной стороне листа, с соблюдением следующих полей: верхнее и нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;

- Рекомендуемый объем отчета – 23-31 страниц (без библиографии и приложений);

- Нумерация страниц - сплошная и выполняется арабскими цифрами в середине ее нижнего поля. Титульный лист не нумеруются. Нумерация начинается с Оглавления - со страницы **2**.

Ссылки являются обязательным элементом отчета по практике. Их число должно быть не менее **10**, они должны строго соответствовать библиографическим источникам. В тесте Отчета практики библиографические ссылки на источник данных приводятся в виде квадратных скобок после автора каждой цитаты, указав источник цифрой, под которой он значится в библиографическом списке и номер страницы. Например, В.Л. Лунгу [16] считает, что.... В случае нескольких ссылок они отделяются запятыми [7], [12], [5]. Если автор цитируется по источнику, например Андрей Галбен, а автор публикации — Александр Кауя, то ссылка указывается следующим образом: [по 7]. Количество ссылок должно быть равно числу использованных библиографических источников и строго соответствовать источникам, указанным в библиографии работы. Если ссылка стоит в конце предложения, то после нее ставится точка.

3. Требования по оценке от предприятия портфолио (отчета) профессиональной стажировки

Оценка прохождения профессиональной стажировки проводится в период прохождения практики, а также по ее окончанию.

Текущую оценку во время профессиональной стажировки проводит представитель профильной кафедры и представитель от предприятия на предмет выполнения практикантом поставленных задач и формирования у него исполнительских навыков или координации действий, включенных в программу практики.

При итоговой оценке прохождения профессиональной стажировки студент получает оценку от специальной комиссии, созданной профильной кафедрой, с учетом оценки руководителя со стороны предприятия (на основании Оценочного листа (*Приложение 3*)), результатов презентации Портфолио, качества публичной защиты Портфолио, оценки руководителя профильной кафедры.

Окончательная оценка прохождения профессиональной стажировки осуществляется по следующим критериям:

- соблюдение студентом-практикантом всех требований относительно прохождения практики, предусмотренные в настоящем Руководстве прохождения практики и учебном плане;
- качество составления Портфолио;
- качество защиты Портфолио.

В процессе защиты Портфолио практики студент-практикант должен продемонстрировать полное и качественное выполнение программы практики,

накопленные навыки практической деятельности, умение пользоваться законодательными актами и т.д.

Результат практики оценивается оценкой.

Оценка знаний, полученных во время практики, осуществляется по 10-балльной шкале.

Оценка 10 - ставится, если:

а) Портфолио о прохождении профессиональной стажировки раскрывает полное содержание и комплексную проработку материала, содержит теоретические и практические предложения, грамотно составлено, защита сопровождается приложенным материалом;

б) оценочный лист не содержит замечаний;

в) студент сформулировал собственное мнение по рассматриваемому вопросу;

г) студент защищает Портфолио практики, не читая подготовленный текст и раскрывает четко его содержание;

д) быстро реагирует и кратко излагает свою мысль при ответах на вопросы, доказывая умение использовать теоретические и практические знания;

е) не делает ошибок мышления и представляет логическое объяснение ответа.

Оценка 9 - ставится, если:

а) Портфолио о прохождении профессиональной стажировки раскрывает полное содержание и комплексную проработку материала, содержит теоретические и практические предложения, грамотно составлено, защита сопровождается приложенным материалом;

б) оценочный лист не содержит замечаний;

в) студент сформулировал собственное мнение по рассматриваемому вопросу;

г) студент защищает Портфолио практики, не читая подготовленный текст и раскрывает четко его содержание;

д) на некоторые вопросы студент отвечает с ошибками;

е) допускает несущественные ошибки мышления и логического объяснения ответа.

Оценка 8 - ставится, если:

а) Портфолио о прохождении профессиональной стажировки раскрывает полное содержание и комплексную проработку материала, содержит теоретические и практические предложения, грамотно составлено, защита сопровождается приложенным материалом;

б) оценочный лист не содержит замечаний;

- в) студент сформулировал собственное мнение по рассматриваемому вопросу;
- г) студент защищает Портфолио практики, используя подготовленный текст;
- д) студент кратко излагает свою мысль при ответе на вопросы, но допускает неточности;
- е) студент допускает две ошибки мышления и логического объяснения ответа.

Оценка 7 - ставится, если:

а) Портфолио о прохождении профессиональной стажировки раскрывает полное содержание и комплексную проработку материала, содержит теоретические и практические предложения, грамотно составлено, защита сопровождается приложенным материалом;

- б) оценочный лист не содержит существенных замечаний;
- в) студент защищает Портфолио стажировки, читая подготовленный текст;
- г) студент кратко излагает свою мысль при ответе на вопросы, но допускает неточности;
- д) студент допускает три ошибки мышления и логического объяснения ответа.

Оценка 6 - ставится, если:

а) Портфолио о прохождении профессиональной стажировки раскрывает полное содержание, содержит теоретические и практические предложения, правильно отредактировано, защита не сопровождается приложенным материалом;

- б) оценочный лист содержит замечания;
- в) студент защищает Портфолио, читая подготовленный текст и допуская ошибки;
- г) студент не лаконично излагает свою мысль при ответе на вопросы, показывая слабое знание материала;
- д) студент совершает четыре ошибки мышления и логического выражения ответа.

Оценка 5 - ставится, если:

а) Портфолио о прохождении профессиональной стажировки раскрывает полное содержание, содержит теоретические и практические предложения, не совсем правильно отредактировано, защита не сопровождается приложенным материалом;

- б) оценочный лист содержит существенные замечания;
- в) студент защищает Портфолио, читая подготовленный текст и допуская существенные ошибки;
- г) студент не лаконично излагает свою мысль при ответе на вопросы, показывая слабое знание материала.

Оценка 4, 3, 2, 1 - ставится, если:

- а) содержание Портфолио не раскрывает тему работы, оформление не соответствует требованиям, защита не сопровождается иллюстративным материалом;
- б) оценочный лист содержит существенные замечания;
- в) студент защищает Портфолио стажировки, читая подготовленный текст и допуская существенные ошибки;
- г) студент не может устно формулировать ответы на вопросы, показывая слабое знание материала.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2014, nr. 319-324. www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123537&lang=ro#.
2. Plan-cadru pentru studii superioare de licență (ciclul I), master (ciclul II) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 120 din 10.02.2020. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_8.pdf.
3. Regulamentul cu privire la stagiile de practică în cadrul Universității Libere Internaționale din Moldova, aprobat la Senatul ULIM, Proces-verbal nr. 8 din 24.06.2020. <https://ulim.md/wp-content/uploads/2020/11/Editie-2020-Regulament-Stagii-de-practica-ULIM.pdf>.
4. Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (ciclul I) și integrate, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 1625 din 12.12.2019. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr._1625_din_12.12.2019.pdf.
5. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova, nr. 203 din 19.03.2014. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr._203_din_19.03.2014_regulamentul-cadru_privind_stagiile_de_practica_in_invatamintul_superior.pdf.
6. Standardele și Liniile Directoare pentru Asigurarea Calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG) – ediția a III-a, aprobate în cadrul Conferinței Ministeriale din Erevan, 14-15.05.2015. www.enqa.eu/esg-standards-and-guidelines-for-quality-assurance-in-the-european-higher-education-area.

ПРИЛОЖЕНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ НЕЗАВИСИМЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОЛДОВЫ

(14 pt, полужирный, по центру)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

(14 pt, полужирный, по центру)

КАФЕДРА «БИЗНЕС, МАРКЕТИНГ И ТУРИЗМ»

(14 pt, полужирный, по центру)



Допустить к защите

Зав. кафедрой «Бизнес, Маркетинг и Туризм»

А. ЯКИМ, конф.унив., д.э.н.

(подпись)

«_____» _____ 202_

ФАМИЛИЯ ИМЯ СТУДЕНТА (14 pt, полужирный, по центру)

**ПОРТФОЛИО ПРАКТИКАНТА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СТАЖИРОВКИ 1**

(16 pt, полужирный, по центру)

НА ПРЕДПРИЯТИИ SRL “...”

0413.1 – Business și administrare

Профессиональная стажировка _____ по _____

Научный руководитель: _____ Фамилия Имя, ученая степень, звание

Руководитель практики: _____ Фамилия Имя, должность

Автор _____

Кишинэу, 202_

ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация.....	3
Глава I. Описание предприятия SRL «...», на котором проведена практику.....	4
Глава II. Управленческая среда предприятия SRL «...».....	5
Выводы и рекомендации.....	15
Библиография.....	17
Приложения.....	18

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

о прохождении профессиональной стажировки согласно учебному плану
факультета Экономических знаний, Международного Независимого Университета
Молдовы от предприятия _____

Практикант

Фамилия	
Имя	
Специальность, группа	
Телефон	
E-mail	

Руководитель практики со стороны предприятия

Фамилия	
Имя	
Должность / Функция	
Адрес предприятия	
Телефон / Факс	
E-mail	

Продолжительность практики

Начало (дата)	
Конец (дата)	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

компетенций студента (ки) _____
по организации, проведению практики и разработке портфолио профессиональной
стажировки на предприятии _____

Критерии	Очень слабо	Неудовл.	Удовл.	Хорошо	Отлично
1. Академические способности					
1.1 Теоретические знания					
1.2 Скорость обучения					
1.3 Установление приоритетов					
1.4 Аналитические способности					
1.5 Удовлетворение требований предприятия					
1.6 Уровень выполнения заданий					
2. Отношение к задачам, деятельности					
2.1 Применение инициативы на практике					
2.2 Организация процесса выполнения задач					
2.3 Принятие решений					
2.4 Креативность					
3. Поведение					
3.1 Адаптация к культуре предприятия					
3.2 Способность работы в команде					
3.3 Отношение к коллегам по работе					
4. Навыки					
4.1 Тайм менеджмент					
4.2 Восприимчивость					
4.3 Коммуникабельность					
4.4 Уверенность в себе					
4.5 Ориентированность на результат					
4.6 Общение на иностранном языке					
4.7 Открытость к культурному разнообразию					

Дата _____

Подпись руководителя профессиональной стажировки со стороны предприятия _____

М.П.

Подпись студента (ки) _____

ДНЕВНИК

**о прохождении профессиональной стажировки согласно учебному плану
факультета Экономических знаний Международного Независимого
Университета Молдовы**

Практикант

Фамилия	
Имя	
Специальность, группа	
Телефон	
E-mail	

Руководитель практики со стороны предприятия

Фамилия	
Имя	
Должность / Функция	
Адрес предприятия	
Телефон / Факс	
E-mail	

Продолжительность практики

Начало (дата)	
Конец (дата)	

Подпись студента (ки) _____

Подпись руководителя профессиональной стажировки со стороны предприятия

М.П.