РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ “Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Факултет“МЕНИДЖМЪНТ И МАРКЕТИНГ” | Катедра “МЕНИДЖМЪНТ” |
|  |  |
| **Утвърждавам:** |  |
|  Декан: …...…………….............................(доц. д-р Ваня Григорова) | Приета от ФС, Протокол № 1 от 10.09.2020 г.Приета от КС, Протокол № 1 от 03.09.2020 г. |
| **УЧЕБНА ПРОГРАМА****на** |
| Учебна дисциплина“Преддипломна практика (Е)” |
| **Код на дисциплината: ФММ-КМЕ-Б-892****Брой кредити по учебен план: (2)** |
| Образователно-квалификационна степен: БАКАЛАВЪР | Код на документа:УД/УПР-ФММ-КМЕ-Б-892 |
| Форма на обучение: РЕДОВНА/ЗАДОЧНА/ДИСТАНЦИОННАЕзик: БЪЛГАРСКИ | Версия:v.01/2020 |

**І. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебна заетост** | **Часове** |
| **Извънаудиторна заетост (ИАЗ)** |  |
| 1. Самостоятелна работа
 | 25 |
| 1. Подготовка на Доклади/Дневници/Реферати
 | 25 |
| **Всички:**  | **50** |

**Схема за формиране на крайната оценка по дисциплина**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Тежест на критерия(% от комплексната оценка)** |
| **1. Изпълнение на ангажиментите по време на практиката, в т.ч.:** | **90%** |
| 1.1. Мнение на прекия ръководител/ментора в звеното на провеждане на практиката относно изпълнението на поставените задачи на студента | 30 |
| 1.2. Академични задания | 60 |
| 1.2.1 Дневник за изпълняваните дейности/задачи, заверен от ръководителя на практиката/ментора | 20 |
| 1.2.2 Доклад за резултати от проведено в звеното на практиката проучване по предварително зададена тема | 40 |
| 2. Семестриален изпит. Събеседване със студентите по изложените в дневника/доклада проблеми | 10 |
| **Общо за дисциплината:** | **100%** |

**II. Анотация**

**2.1. Цел на практиката**

Преддипломната практика е задължителна част от обучението на студентите от специалност "Екомениджмънт". Тя е включена в учебния план за обучението на студентите от образователно-квалификационната степен "бакалавър".

Целта на преддипломната практиката е:

- прилагане на придобитите през периода на обучението теоретични знания за решаване на практически задачи в реална работна среда;

- формиране на практически умения за работа и изпълнение на функционални задължения в работна среда;

- свързване на теоретичните познания с оперативната работа и функционирането на организацията;

- усъвършенстване на аналитичните способности и умения чрез разширяване и конкретизиране на теоретичните познания в областта на функциониране на фирмите/институциите, в които се провежда практиката.

Задачите за изпълнение по време на преддипломната практика са свързани със:

- запознаване с дейността, икономическите параметри и управленската структура на приемащата организация;

- запознаване с длъжностната характеристика, която съответства на позицията, която се заема от стажанта;

- запознаване с технологията на основните операции, извършвани в организацията;

- запознаване и участие в оперативната работа на организацията.

**2.2. Предварителни изисквания**

Според учебния план преддипломната практика трябва да бъде проведена след осми семестър на обучението извън установения график за провеждане на учебните занятия. Продължителността й е 45 дни.

Преддипломната практика се провежда в организации със стопанска и нестопанска цел.

**2.3. Организация на провеждане на преддипломната практика**

За целите на отчитането на проведената практика се подготвят и представят:

 - Доклад по образец, предоставен от катедра "Мениджмънт", заверен от ръководителя на фирмата или институцията, в която студентът е провел практическото си обучение;

 - Служебна бележка, която удостоверява, че студентът е бил на практическо обучение в определения период.

**2.4. Очаквани резултати**

Очакваните резултати след приключване на преддипломната практика са:

- надграждане на придобитите знания и умения по време на обучението до сега;

- разширяване и задълбочаване на теоретичните и фактологични знания в областта, включително свързани с най-новите постижения в нея;

- затвърждаване на умението за логическото мислене, новаторство и творчески подход при решаване на нестандартни задачи;

- изграждане на навик за самостоятелно интерпретиране на придобитите знания, свързвайки ги с прилагането на факти чрез критично възприемане, разбиране и иразяване на теории и принципи;

- владеене на методите и средствата, които позволяват да се решават сложни задачи;

- поемане на отговорност при вземане на решения в сложни условия, при влиянието на различни взаимодействащи си и трудно предвидими фактори;

- придобиване на способност за административно управление на сложни и професионални дейности, включително на екипи и ресурси;

- изразяване на лично отношение и разбиране по въпроси чрез използване на методи, основани на качествени и количествени описания и оценки;

- доразвиване на умението за събиране, класифициране, оценяване и интерпретиране на данни от областта с цел решаване на конкретни задачи;

- формулиране на адекватна преценка в ситуации, характеризиращи се с непълна или ограничена информация и непредсказуемост.

**III. Учебно съдържание**

|  |
| --- |
| **ВЪПРОСИ ЗА ПРОУЧВАНЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРАКТИКАТА** |
| **Възникване и история на организацията** |
|  |
| **Управленска структура** |
|  |
| **Подходи и методи за вземане на управленско решение в организацията** |
|  |
| **Методи за управление** |
|  |
| **Кадрово осигуряване в организацията** |
|  |
| **Социалната отговорност в организацията** |
|  |
| **Особености на фирмената култура в организацията** |
|  |

Съставил/и/:

|  |
| --- |
|  …………………………………(доц. д-р Ирена Емилова) |
|  …………………………………(гл. ас. д-р Милен Динков) |

Ръководител катедра:

|  |  |
| --- | --- |
|  …………………………………(доц. д-р Ирена Емилова) |  |