

**ИЗИСКВАНИЯ**  
**към плана и отчета за провеждане на практическо обучение**  
**за студентите от специалност**  
**„Предприемачество и инвестиционен мениджмънт”**  
**(направления „Бизнес предприемачество, управление и инвестиции на**  
**предприятието” и „Мениджмънт на териториалното и селищното**  
**устройство”)**

**I. Обща информация**

Студентите от специалност „Предприемачество и инвестиционен мениджмънт” могат да провеждат практическото си обучение в следните институции, фирми и структурни звена, а именно в: инвестиционни компании, фирми за пружект мениджмънт, предприятия за управление на материални, нематериални или финансови активи, строителни предприятия или техни подразделения, занимаващи се с маркетинг и продажба на строителни продукти, консултантски фирми, оценителски компании, проектантски бюра, банки, застрахователни дружества, структурни звена на държавната и местната власт, занимаващи се с управление и стопанисване на държавната и общинската собственост, структурни звена на всички предприятия, свързани с управлението и стопанисването на активи, областни съвети, общини, дирекции, отдели и служби по геодезия, картография и кадастър, общински фирми, занимаващи се с комунално стопанство и благоустройство на града и др.

**II. Изисквания към плана за провеждане**  
**на практическото обучение**

1. Планът за провеждане на практическото обучение на стажанта се разработва от експерт от обучаващата организация (като е желателно и участието на съответния стажант) и включва:

а) знания, умения и компетенции, които ще придобие стажанта при провеждането на практическото обучение;

б) дейности, които стажантът ще извършва, с оглед на въвеждане в длъжността (стажантската позиция), придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции.

2. В плана могат да бъдат включвани знания, умения и компетенции, като например:

а) знания: притежава разширени и задълбочени теоретични и фактологични знания в областта на предприемачеството и инвестиционния мениджмънт и други, включително свързани с най-новите постижения по тези проблеми; самостоятелно интерпретира придобитите знания, като ги свързват с прилагането на факти и чрез критично възприемане, разбиране и изразяване на икономически теории и принципи;

б) умения: владее методи и средства, позволяващи решаване на сложни икономически задачи; прилага логическо мислене и проявява новаторство и творчески подход при решаване на нестандартни икономически проблеми;

в) компетентности за самостоятелност и отговорност: притежава способност за административно управление на сложни професионални дейности, включително на екипи и ресурси; поема отговорности при вземане на решения в сложни условия, при влиянието на различни взаимодействащи си и трудно предвидими фактори; проявява творчество и инициативност в управленската дейност; преценява необходимостта от обучение на другите с цел повишаване на екипната ефективност;

г) компетентности за учене: последователно оценява собствената си квалификация чрез преценка на придобитите до момента знания и умения и планира необходимостта от разширяване и актуализиране на професионалната си квалификация;

д) комуникативни и социални компетентности: формулира и излага ясно и разбираемо идеи, проблеми и решения пред специалисти и неспециалисти; изразява отношение и разбиране по въпроси чрез използване на методи, основани на качествени и количествени описания и оценки; проявява широк личен мироглед и показва разбиране и солидарност с другите; пълноценно общува на някои от най-разпространените европейски езици;

е) професионални компетентности: събира, класифицира, оценява и интерпретира данни от областта на икономиката с цел решаване на конкретни задачи; прилага придобитите знания и умения в нови или непознати условия; проявява способност да анализира в по-широк или интердисциплинарен контекст; използва нови стратегически подходи; формира и изразява собствено мнение по проблеми от обществен и етичен характер, възникващи в процеса на работа;

ж) други – по преценка на експерта от обучаващата организация.

3. Дейностите, които стажантът ще извършва, с оглед на въвеждане в длъжността (стажантската позиция), придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, следва да съответстват на тематично съдържание на въпросите, по които се изготвя отчета за проведено практическо обучение. Като такива дейности (събиране, обработване, запознаване, наблюдаване, анализиране, оценяване, прогнозиране, изчисляване, разработване и други – според спецификата на конкретната информация, процеси, проблематика и непосредствените задачи пред стажанта) в плана на стажанта могат да се включат:

а) дейности по въвеждане на стажанта – запознаване с изискванията за пропускателен ред, противопожарна безопасност, спазвания на условията за труд, трудовата дисциплина и други подобни в обучаващата организация;

б) дейности по отношение на запознаване с общата характеристика на обучаващата организация – историческо развитие на предприятието/организацията (възникване; организационно-структурни промени, настъпили през последните години в предприятието; настояща собственост, правно-организационна форма и предмет на дейност);

в) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани с нормативната уредба, разработена от предприятието/ организацията;

г) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани със събиране, обработване, и анализиране на информацията относно структурата на управление, функциите и задълженията на подразделенията в предприятието; брой и квалификационна характеристика на персонала;

д) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани с: пазари на предприятието (местоположение, възможности за разширяване, правят ли се маркетингови проучвания); ценова политика на предприятието (начин на ценообразуване, фактори, влияещи върху пазара на продукцията и други); конкуренти на предприятието; делови партньори на предприятието; сключени договори с делови партньори и потребители;

е) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции относно: планове и програми за развитие на предприятието; материални, нематериални и финансови активи на предприятието; инвестиционна и иновационна дейност на предприятието;

ж) дейности по придобиването и/или усъвършенстването на знания, умения и компетенции, свързани с финансовото състояние на предприятието (рентабилност, ефективност, ликвидност, финансова автономност, обръщаемост на активите и пасивите)

з) други – по преценка на експерта от обучаващата организация.

### **III. Изисквания към съдържанието на отчета за проведено практическо обучение**

В отчета за проведено практическо обучение по направление „**Бизнес предприемачество, управление и инвестиции на предприятието**” следва да се отговори на следните въпроси:

1. Възникване и предмет на дейност на предприятието.
2. Собственост и правно-организационна форма на предприятието.
3. Бизнес подход.
4. Структура на управление, функции и задължения на подразделенията в предприятието.
5. Делови партньори.
6. Конкуренти на предприятието.
7. Пазари на предприятието /маркетингови проучвания, местоположение, възможности за разширяване на пазарите/.
8. Маркетингова дейност /вкл. използване на социалните мрежи/.
9. Вътрешно-нормативна уредба в предприятието.
10. Организационно-структурни промени, настъпили през последните години в предприятието.

11. Количествена и професионално-квалификационна характеристика на персонала.
12. Ценова политика /начин на ценообразуване, фактори, влияещи върху пазара на продукцията и др./.
13. Материални, нематериални и финансови активи на предприятието и тяхното управление.
14. Политика по заплащане на труда, мотивиране и стимулиране на персонала.
15. Финансово състояние на предприятието (ликвидност, рентабилност, задлъжнялост, възвръщаемост).
16. Инвестиционна дейност.
17. Бизнес предприемаческа инициатива.
18. Иновации.
19. Сключени договори през последната финансова година.
20. Длъжностни лица, с които сте се срещали по време на специализиращата практика.

В отчета за проведено практическо обучение по направление **„Мениджмънт на териториалното и селищното устройство”** следва да се отговори на следните въпроси:

1. Област:

- Областен управител (функции и задължения);
- Областна администрация (структура и функции);
- Дирекции и отдели (структура и функции);
- Комисии и съвети (структура и функции);
- Длъжностни лица, с които сте се срещали по време на специализиращата практика.

2. Община:

- Организационна структура на Общината;
- Кмет на Общината (функции и задължения);
- Общинския съвет (функции и постоянни комисии);
- Общинска администрация (структура и функции);
- Функционални отдели – устройство на територията, общинска собственост и стопанство, транспорт, кадастър и други (структура и функции);
- Длъжностни лица, с които сте се срещали по време на специализиращата практика.

Отчетът се разработва под формата на курсова работа със съответните титулна страница, съдържание, изложение по посочените въпроси и приложения. Препоръчителният обем на отчета е 15-20 страници. Отчетът се представя на хартиен носител при защитата на практическото обучение.