



Приети от КС: Протокол № 8 от 29.01.2024 г.

## Указания за провеждане и защита на практическо обучение (стаж) за студенти, завършили 3-ти курс в редовна и дистанционна форма на обучение

1. Практическото обучение на студентите е задължително на основание Правилника на ИУ-Варна, съобразно държавните изисквания за получаване на образователно-квалификационни степени (ОКС) по професионални направления и специалности. Касае студентите от ОКС „бакалавър“ и „професионален бакалавър“, редовна, редовна-електронна, дистанционна и задочна форма на обучение в ИУ-Варна (в т.ч. и Колежа по туризъм).
2. Продължителността на практическото обучение е 45 календарни дни или 240 работни часа, отработени през настоящата календарна година.
3. Практическото обучение на студентите, обучаващи се по две специалности, се обединява и се провежда по две програми през периода, предвиден за основната специалност.
4. Защитата на практиката се провежда на дати, определени в Заповед на Ректора за графика на учебния процес. Конкретните дати за защита за редовно и дистанционно обучение се обявяват на [www.ue-varna.bg](http://www.ue-varna.bg).
5. Знанията и уменията на студентите от практическото обучение се оценяват с оценка на изпит.
6. Отговорникът за практическото обучение в катедрата уведомява студентите от 3 курс, редовно и дистанционно обучение през съответната учебна година за графика и изискванията за провеждане и защита на практиката.
7. Отговорникът за практическото обучение внася за обсъждане от катедрения съвет информация за професионално-практическото обучение на студентите за изтеклия период през м. октомври
8. Професионалното практическо обучение (стаж) изисква:
  - Намиране на **Фирма** за провеждане на практическото обучение, с основен предмет на дейност, съответстващ на специалността на **Студента**.
  - Регистриране на **Фирмата** в платформата UEVN.
  - Регистриране на **Студента** в платформата UEVN. **Работодателят** вписва имената и e-mail на **Студента** (същият e-mail, с който **Студентът** се е регистрирал в платформата UEVN).
  - Регистриране на **Ментора** в платформата UEVN. **Менторът** трябва да е регистриран в платформата UEVN като „Експерт от бизнеса“. **Работодателят** избира **Ментор** на програмата като вписва имената и актуален емайл (същият емайл, с който **Менторът** се е регистрирал в платформата UEVN).
  - Съгласуване на програмата с **Работодател** и **Ментор**, определен от фирмата.
  - Въвеждане на програмата от **Работодателя**.



# ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

## Стопански факултет

### Катедра „Икономика и управление на търговията и услугите“

Всички участници (*Студент, Ментор и Експерт от ИУ-Варна*) потвърждават програмата чрез попълване на необходимата информация.

9. Студентите изпълняващи стаж в чужбина, следва да представят своята документация за участие в стажа на английски език (Employer registration form, Mentor evaluation of the professional practical training, Mentor – internships goals form, Student evaluation of the professional practical training), а отчетът се подготвя и защитава на български език.

#### **СТУДЕНТЪТ:**

1. Потвърждава участието си в програмата, чрез бутона „Редактирай“.
2. Попълва необходимата информация.
3. Записва актуален емайл (e-mail) и имена на своя *Академичен наставник*. (Намира своя *Академичен наставник* в обявения списък по специалности и групи на адрес uebn.ue-varna.bg → Образователен процес → Практическо обучение (стаж) → „Списък на ръководителите на практическо обучение за текущата учебна година по катедри“).

#### **ЕКСПЕРТЪТ ОТ БИЗНЕСА (МЕНТОР):**

1. Потвърждава участието си в програмата, чрез бутона „Редактирай“.
2. Попълва необходимата информация за основните дейности и срок на стажа.

#### **ЕКСПЕРТЪТ ОТ ИУ-ВАРНА:**

1. Потвърждава програмата чрез бутона „Прегледай“ (при стаж Тип/Опция 1). Програмата за стаж трябва да бъде одобрена от ръководителя на практическото обучение за съответната група **преди** започването на стажа от страна на студента. Тъй като понастоящем системата UEVN не генерира автоматично съобщения, молим студентите, които стартират програма за практическо обучение да изпращат e-mail на академичния си наставник при извършване на действия от тяхна страна. Тази опция е подходяща за използване от студенти, които не са назначени на трудов договор към фирмата/общината, за която представят документи. Примерен образец на служебната бележка – използва се само от студентите избрали опция 1!

Оценяването на стажа се извършва от:

#### **СТУДЕНТА:**

1. Оценяване на *Ментора* и проведената практика (самооценка, участие на *Ментора* и условията, предоставени от организацията).

#### **ЕКСПЕРТА ОТ БИЗНЕСА (МЕНТОР):**

1. Оценяване на придобитите знания, умения и компетенции на *Студента*.

#### **ЕКСПЕРТА ОТ ИУ-ВАРНА:**

1. Оценява целия процес на стажа, изработения доклад от *Студента* и неговата защита (съгласно критериите посочени в Таблица А).



Таблица А

Критерии за оценяване на практическото обучение

№	Критерии за оценка	Максимален брой точки
1.	Съответствие на дейностите, изпълнявани от студента по време на трудовия договор/практическото обучение с изучаваната от студента специалност	20
2.	Детайлност, пълнота и оформление на отчета за стажа, в т.ч.:	50
2.1.	Техническо оформление на отчетите	5
2.2.	Съответствие на икономическия профил на търговското предприятие (съгласно посоченото в табл. 1 на доклада за проведения стаж)	10
2.3.	Умение да се представи спецификата на търговската (основната) дейност на предприятието и маркетинг в предприятието	10
2.4.	Детайлно описание на дейностите, изпълнявани от студента	10
2.5.	Изводи от проведената практика. Препоръки за оптимизиране на работната позиция/дейностите в предприятието. Описание на изпълняваните дейности и задачи, съгласно и от гледна точка на изискванията на Европейската референтна рамка на Ключовите компетентности за учене през целия живот (посочете кои са били използвани и усъвършенствани по време на стажа): <ul style="list-style-type: none"><li>• Езикова грамотност;</li><li>• Многоезикова компетентност;</li><li>• Математическа компетентност и точни науки;</li><li>• Цифрова компетентност;</li><li>• Личностна компетентност;</li><li>• Гражданска компетентност;</li><li>• Предприемаческа компетентност;</li><li>• Културна осведоменост и изява.</li></ul>	15
3.	Защита на отчета, пълнота и коректност на предоставените документи	30
	<b>Общ брой точки</b>	<b>100</b>



Подготовката за защита на стажа изисква разработване на Доклад от Студента, основавайки се на следните изисквания, свързани със:

1. Изготвяне на заглавна страница на Доклада.
  2. Съдържание на Доклада:
- Попълване на **Профил на търговското предприятие**, представен в таблична форма (виж Таблица 1);
  - **Специфика на търговската (основната) дейност на предприятието.**
  - **Маркетинг в предприятието** (*продукт, пласмент, промоция, цени*).
  - **Конкретни бизнес процеси, с които е ангажиран стажантът по време на практиката** (*лично извършвани дейности по време на практиката; търговски операции, с които е запознат и обучаван стажантът от ментора по време на практиката; работа с първични и вторични документи, свързани с дейността*).
  - **Изводи от проведената практика** (*лично наблюдение и оценка на силните и слабите страни на фирмената дейност и проведения стаж*).
  - **Изисквания за форматиране на докладите:** шрифт (Font) Times New Roman (TNR), размер 14 пункта (14 pt.), междуредие (Line spacing) Single, подравняване на текста (Alignment: Justify). Обемът на доклада не може да бъде по-малък от 10 страници и да надвишава 15 страници.

(Шаблон на заглавна страница на доклада, не се номерира)

**ДОКЛАД ЗА ЗАЩИТА НА СТАЖ,  
ПРОВЕДЕН ВЪВ ФИРМА „.....“**

Студент:

.....,  
спец. ..., курс ..., гр. ....  
фак. № ..., СИН ...

Научен ръководител:

/...../



(Шаблон на основен текст на доклада – между 10 и 15 страници, номерират се от 1 до n = max 15)

Таблица 1

Профил на търговското предприятие

<b>Наименование на предприятието, в което се провежда практическото обучение</b>		
<b>Ментор (име, длъжност)</b>		
<b>Предмет на дейност на предприятието</b> <i>(с какво се занимава предприятието, възникване, развитие, асортимент, размер на предприятието <sup>1</sup>)</i>		
<b>Организационно-управленска структура (описание и схема):</b>		
- вид, брой отдели в състава на организационно-управленската структура на предприятието;		
- отдел/и ангажиран/и с покупките, логистиката, продажбите, брой и структура на заетите лица в тях.		
<b>Фирмена среда</b>	<b>Делови партньори на предприятието</b> <i>(банки, маркетингови агенции, участие в кълъстери, доставчици на услуги, използвани посредници и др.)</i>	
	<b>Конкуренти на предприятието</b>	

<sup>1</sup> Критериите за класификация на предприятията според техния размер (Европейска комисия) може да намерите тук: [www.bcci.bg/resources/files/nb6004773bgc\\_002.pdf](http://www.bcci.bg/resources/files/nb6004773bgc_002.pdf)



# ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

## Стопански факултет

### Катедра „Икономика и управление на търговията и услугите“

	<i>(изброяване на основните, интензивност на конкуренцията)</i>	
	<b>Доставчици на предприятието</b>	
	<b>Клиенти на предприятието</b>	
	<b>Нормативни документи, които определят правната среда на предприятието</b> <i>(да се изброят закони, правилници или други нормативни актове, с които следва да се съобразява предприятието)</i>	

#### Примерен образец на Служерна бележка за стаж от работодател (само за „Тип 1“<sup>2</sup>)

Л о г о на фирмата

**С Л У Ж Е Б Н А Б Е Л Е Ж К А**

Дава се настоящата на ....., студ. от ...курс, група, ред. /дист. об., фак. №, спец. „Икономика и търговия“ в уверение на това, че същият проведе практическо обучение в ..... от ..... 20... г. до ..... 20... г.  
(45 календарни дни, 240 ч.).

дата:

населено място:

Длъжностно лице:

(печат и подпис)

<sup>2</sup> Този документ (служерна бележка) се прилага като сканиран/сниман/вмъкнат в текста на доклада  
елемент: Word-Insert-Pictures