

ИЗИСКВАНИЯ

към плана и отчета за провеждане на практическо обучение за студентите от специалност „Строителен бизнес и предприемачество“ (направления „Икономика и управление на строителното предприятие“ и „Управление на териториалното и селищното устройство“)

I. Обща информация

Студентите от специалност „Строителен бизнес и предприемачество“ могат да провеждат практическото си обучение в следните институции, фирми и структурни звена, а именно в: строителни предприятия или техни подразделения, занимаващи се с маркетинг и продажба на строителни продукти, както и в консултантски фирми, проектантски бюра, инвестиционни компании, дружества инвестиращи в имоти, банки (отдел „Ипотечно кредитиране“), 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 строителни проекти, 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 строителния бизнес и предприемачеството, 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 др. – 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 др. 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 др.); 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 **„Икономика и управление на строителното предприятие“** следва да се отговори на следните въпроси:

1. Възникване и предмет на дейност на строителното предприятие.
2. Собственост и правно – организационна форма на строителното предприятие.
3. Структура на управление, функции и задължения на подразделенията в строителното предприятие.
4. Делови партньори и конкуренти на строителното предприятие.
5. Пазари на строителното предприятие / маркетингови проучвания, местоположение, възможности за разширяване на пазарите/.
6. Вътрешно-нормативна уредба в строителното предприятие.
7. Организационно – структурни промени, настъпили през последните години в строителното предприятие.
8. Количествена и професионално-квалификационна характеристика на персонала.
9. Ценова политика на строителното предприятие /начин на ценообразуване, фактори, влияещи върху пазара на продукцията и др./.
10. Материални, нематериални и финансови активи на строителното предприятие.

11. Политика по заплащане на труда, мотивиране и стимулиране на персонала.
12. Финансово състояние на строителното предприятие (ликвидност, рентабилност, задължнялост, възвръщаемост).
13. Иновационна дейност на строителното предприятие.
14. Сключени договори през настоящата година.
15. Длъжностни лица, с които сте се срещали по време на специализиращата практика.

В отчета за проведено практическо обучение по направление „**Управление 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 др. (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.

Февруари 2020 г.

Катедра ИУС