



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-ВАРНА

ФАКУЛТЕТ „УПРАВЛЕНИЕ“

КАТЕДРА „МАРКЕТИНГ“



## УКАЗАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „МАРКЕТИНГ“ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН „БАКАЛАВЪР“

### Част първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези указания се уреждат правилата за провеждане на задължителното практическо обучение на студентите от специалност „Маркетинг“ при Икономически университет - Варна. Те са разработени в съответствие със: Закон за висшето образование, Стратегия за развитие на висшето образование в Р. България за периода 2014 – 2020 г., Стратегия за развитие на ИУ-Варна за периода 2015-2020 г., Правилник на ИУ-Варна и подсистема „Професионалнопрактическо обучение на студентите“ от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав (СОПКОАС) в ИУ-Варна.
2. Практическото обучение има за цел да задълбочи придобитите знания и да формира практически маркетингови умения на студентите чрез участие в дейността на бизнес организации, публични администрации или представители на нестопанския сектор.
3. Практическото обучение е част от учебния план и е задължително за студентите от специалност „Маркетинг“ в образователно-квалификационна степен „Бакалавър“.
4. Практическото обучение е с продължителност минимум 240 часа и се провежда в избран от студента период по време на или след трети курс.

5. Студентите, които работят или имат собствен бизнес, могат да проведат практическото си обучение в същата организация, при условие, че позицията и поставените задачи са обвързани с маркетинговата дейност на фирмата и отговарят на изискванията в настоящите указания, описани в т. 14.

6. Административното управление на практическото обучение се извършва през платформата UEBN. Изключения могат да представляват следните случаи:

1. Студенти, които провеждат стажовете си по програма „Еразъм+“, уреждат взаимоотношенията си с обучаващата организация с договор съгласно правилата на програма „Еразъм+“.

2. Студенти, които имат собствен бизнес, представят отчет за проведеното практическо обучение и официални документи, доказващи дейността на създадената от тях фирма (договор за управление и контрол, копия на счетоводен баланс, отчет за приходи и разходи и др.).

3. Студенти, които се намират в трудово правоотношение, съответстващо на изучаваната от тях специалност, представят отчет за проведеното практическо обучение, служебна бележка от работодателя (посочваща минималните изисквания за 240 часа) и копие на удостоверението за регистрация на трудовия договор в НАП.

7. Студентите сами избират организацията, в която да проведат своето практическо обучение чрез избор измежду регистрираните в платформата UEBN работодатели или чрез директен контакт. В случай, че избраният работодател не е регистриран в платформата UEBN студентът носи отговорност за това да му бъде направена регистрация още преди започването на стажа.

8. Минимум 10 дни преди стартиране на практическото обучение експерт (ментор) от организацията, в която ще бъде осъществен стажът, следва чрез профила си в платформата UEBN да изготви план за провеждане на практическото обучение. Планът се одобрява от ръководителя на практическото обучение посредством личния му профил в платформата UEBN.

9. При приключване на практическото обучение посредством личния си профил в платформата UEBN експертът (менторът) от организацията, в която е бил осъществен стажът, попълва формуляр за оценка на стажанта.

10. Студентите, провели успешно практическото обучение, изготвят отчет, разработен по изискванията, представени по-долу и попълват формуляр за самооценка посредством личните си профили в платформата UEBN.

11. След успешната защита на практическото обучение ръководителят на практическото обучение попълва в платформата UEBN формуляр за оценка на всеки студент.

## **Част втора**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

12. Препоръчва се по време на практическото си обучение студентите да се запознаят с дейността на всички отдели в организацията.

13. Студентите изпълняват всички задачи, поставени им от техния ментор (служител в организацията, който запознава студента с работната среда, спецификата на дейността в организацията-работодател, добрите практики, вътрешната организационна култура; подпомага придобиването на специфични професионални умения, необходими за съответната позиция; възлага задачи, следи за изпълнението им и за напредъка на студента и в края на практиката дава обратна връзка за представянето на практиканта и предложеното от него решение за маркетингов проблем (виж т.14.6).

14. За проведеното практическо обучение студентът изготвя писмен отчет, който съдържа съответно (в скоби след всеки елемент са представени точките, които носи при формирането на крайна оценка след защита):

1) Кратко представяне на организацията – история, мисия, предмет на дейност, организационна и управленска структура (до 5т.)

2) Анализ на средата на организацията (микро- и макросреда) с оглед на идентифициране на възможности и заплахи (до 15т.)

- 3) Описание и анализ на целевите пазари и сегменти на организацията (до 10т.)
  - 4) Описание и анализ на маркетинг микса на организацията (до 15т.)
  - 5) Описание на естеството на работата, която извършва стажантът, в т.ч.:
    - 5.1) Роля и основни дейности на маркетинговия отдел на организацията (до 5т.)
    - 5.3) Визуализация и анализ на маркетингова дейност на организацията (рекламни материали, онлайн присъствие, ПР активности и пр.) (до 10т.)
    - 5.4) Описание на поставените и изпълнените от стажанта маркетингови задачи (до 15т.)
  - б) Описание на най-важния според стажанта маркетингов проблем (или нереализирана съществуваща възможност) на организацията и проект за разрешаването му, в т.ч. и план и бюджет за реализирането на проекта (до 25т.). Препоръчва се предложеното решение да бъде обсъдено с ментора на стажанта с цел оценка на неговата приложимост.
15. Отчетът за проведеното практическо обучение следва да бъде между 15 и 20 стандартни страници, оформен като курсова работа с всички задължителни атрибути (структура, език, начин на изложение) на научния стил.
16. В електронен формат студентът качва отчета чрез личния си профил в платформата UEBN, а в случаите по 6.1, 6.2. и 6.3 го изпраща по електронна поща на ръководителя на практическото обучение минимум 5 дни преди дата на защитата.

### **Част трета**

#### **ЗАЩИТА НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

17. Защитата на практическото обучение се провежда по график, обявен от катедра „Маркетинг“ в уеб сайта на ИУ-Варна (секция новини на катедра „Маркетинг“), съобразно утвърдения график за учебния процес за съответната учебна година.

18. Графикът за защитата на практическото обучение се обявява не по-късно от 10 дни преди съответната дата, посочена в графика за учебния процес.
19. До защита се допускат студенти, приключили практическото си обучение в уеб платформата UEBN или представили: копие на договор с обучаващата организация, служебна бележка от обучаващата организация или документи, удостоверяващи участието в програма Еразъм+ с цел практика.
20. По време на защитата на практическото обучение студентите трябва да представят студентска книжка, отчета по т. 14, а когато е приложимо и съответната документация по т. 6.1., 6.2 и 6.3.
21. Защитата на практическото обучение се провежда чрез индивидуално събеседване.
22. По време на защитата на практическото обучение на студента се поставя оценка, която се включва при формиране на общия успех от курса за обучение в ОКС „Бакалавър“.
23. Настоящите указания са приети на заседание на катедра „Маркетинг“ на 20.11.2017 г. и влизат в сила от 21.11.2017 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### С Л У Ж Е Б Н А   Б Е Л Е Ж К А

Настоящата служебна бележка се издава на .....  
..... *(трите имена на студента)*, студент в  
.....курс, ..... група, редовно обучение, фак. № ....., СИН № .....,  
специалност „Маркетинг“ в Икономически университет - Варна, за да послужи  
пред Икономически университет – Варна в уверение на това, че в периода от  
..... до ..... 20.... г. същият (същата) проведе практическо  
обучение в .....  
*(наименование на организацията, където се провежда практическото обучение)*  
на длъжност .....  
Ментор на стажанта е .....,  
тел. за връзка: ....., e-mail за връзка: .....

Гр. (с.): .....

Изпълнителен директор/управител: .....

Дата: .....

*(име и фамилия)*