



# КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ - БЛАГОЕВГРАД

## КАТЕДРА „БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ“

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:  
/ПРОФ. Д-Р ВАСИЛ ЖЕЧЕВ/



## УЧЕБНА ПРОГРАМА

По дисциплината	УЧЕБНО-ТЕХНОЛОГИЧНА ПРАКТИКА
Включена като:	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА
В учебния план на специалност	БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ
Професионално направление:	АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
Образователно-квалификационна степен:	ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР
Срок на обучение	ШЕСТ СЕМЕСТЪРА
Форма на обучение	ЗАДОЧНА
Катедра, осигуряваща обучението	БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОЕВГРАД  
2020

## I. ИЗВАДКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН

Вид занятия и дейности	Семестър	Хорариум (часове)		Кредит	Вид на оценяването
		седмично	общо		
Аудиторна заетост	I, II, III, IV, V	4	5 x 30	5 x 6	
а) лекции					
б) семинарни упражнения	I, II, III, IV, V	4	5 x 30	5 x 6	
Извънаудиторна заетост	I, II, III, IV, V		I, II, III IV и Vx150		
Крайно оценяване	I, II, III, IV, V				Текуща оценка

### 1. Организация на оценяването.

Оценяването на студентите за постигнатите резултати в процеса на обучение е съобразено с изискванията на Наредба № 21/30.09.2004 год. на МОН за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити. Общият брой кредити за учебно-технологична практика е 20.

### 2. Оценяване на знанията на студентите.

Учебно-технологичната практика завършва с текуща оценка в края на всеки семестър. Приоритет в обучението има практическата и самостоятелната работа на студентите. Оценяват се знанията, уменията и компетентността по време на семинарните занятия, при осъществяване на текущия контрол, като от сериозно значение са резултатите, постигнати от поставените задания и тестове. В курса на обучение по дисциплината включва: провеждане на входящ текущ контрол на всяко практическо занятие. Текущият контрол изгражда в студентите отговорност към поставените задачи, самодисциплина, системност в предварителната подготовка, изгражда навици за оптимизиране на времето, развива логическото мислене, умения за селектиране и анализиране на информация, придобита от различни информационни източници. Текущият контрол се осъществява чрез:

- Устна дискусия, изразяване на собствени аргументирани становища, касаещи ретираната тема в практическите занятия;
- Устно представяне и защита на тезите, заложили в зададената практическа работа;
- Проверка на усвоените знания чрез решаване на тестове върху преподадения материал;

- Умение за представяне и успешно защитаване на собствени идеи.

### Система от критерии за оценка:

1. Участие в дискусии, решаване на казуси;
2. Разработване на практически казуси /проучване на конкретен казус на примера на фирма/;
3. Тестове за проверка на текущите знания;
4. Контролни работи /пълнота, прецизност, точност/;
5. Устен изпит и дискусия.

Окончателна оценка студентите получават по шестобалната система.

### Учебно-помощна база

Аудитория	Да
Специални компютърно-информационни места	Да
База за практики	Хотел, ресторант, туристическо бюро, информационни центрове, учреждения, банки, администрации /общински, фирмени и др./.

### Информационна база

Учебни помагала	Да
Тестове, казуси	Да
www – каталог	

### Форми на извън аудиторна заетост

- Черпене на информация от интернет;
- Посещения в библиотеки;
- Изготвяне на писмени разработки;
- Изготвяне на тестове за проверка на знанията с цел текущ контрол;
- Подготовка по зададените теми за предстоящи практически упражнения.

### Анотация

Целта на „Учебно-технологичната практика” е да се даде на студентите възможност овладяните знания да се приложат в реални условия и да се формират умения, компетентности необходими за конкретни дейности. Да се насочи тяхното внимание и да се създаде интерес към проблематиката на човешкия фактор в съвременната

икономика и общество, изучаваните дисциплини, както и да ги подготви за активно разбиране на взаимоотношенията и приемане на управленски схеми във фирмите като необходимо средство за успешна дейност. Овладеали минимума на практическата насоченост, бъдещите специалисти ще имат нужните нагласи и подготовка за успешен старт в професията както като ръководители на различни равнища, така и като изпълнители.

### **Цели**

Като резултат от практическото обучение се счита придобитите нови знания и усъвършенстване на основните умения, повишаване на личностната удовлетвореност, активизиране гражданската позиция на студентите, както и тяхната социална и професионална интеграция, както и знанията и уменията за работа с информационни и комуникационни технологии, предприемачество, знания и умения за общуване в неформална среда. Погледнато в дългосрочен план, практическото обучение ще позволи на нашите студенти да са конкурентноспособни на пазара на труда, имайки предвид засиленото търсене на кадри притежаващи европейски стандарт с придобитите професионални компетентности.

### **Съдържание на учебната програма**

#### *Практически занятия*

Практическата подготовка на студентите започва със запознаване със списъка от теми, които имат конкретна насоченост, с оглед обема на разработката, която трябва да се представи на база на предвидения стаж.

#### *Първи семестър*

№ на тема	Тема	Брой часове
1.	Същност на комуникацията в бизнеса /дискусии, казуси/.	5
2.	Физически аспекти на комуникацията/дискусии, казуси/.	5
3.	Изисквания и качества на информация в бизнес комуникациите /дискусии, казуси/.	6
4.	Значение на комуникациите в бизнеса /дискусии, казуси, ролеви игри/	5
5.	Същност на бизнес кореспонденцията /дискусии/	2
6.	Ролеви игри, тестове, казуси	7

- Практическите занятия се провеждат в аудитория, информационни центрове, общинска администрация.

### *Втори семестър*

№ на тема	Тема	Брой часове
1.	Основни изисквания към бизнес кореспонденцията.	6
2.	Конструкция на деловата кореспонденция.	6
3.	Оформяне на делова кореспонденция.	6
4.	Конструкция на бизнес писмата.	7
5.	Редакционни правила.	3
6.	Технически правила.	2

- Практическите занятия се провеждат в аудитория, администрация на малка и голяма фирма – прилика и разлика.

### *Трети семестър*

№ на тема	Тема	Брой часове
1.	Основни видове бизнес кореспонденция.	2
2.	Заявление	2
3.	CV	2
4.	Пълен протокол	4
5.	Съкратен протокол	4
6.	Договори – видове	3
7.	Декларация	3
8.	Заповед	2
9.	Мотивационно писмо	2
10.	Служебна бележка	1
11.	Бизнес кореспонденция свързана с кандидатстване на работа	3
12.	Делови документи	2

- Учебната практика се провежда в аудитория, администрация на банка, общинска администрация и информационни центрове.

### *Четвърти семестър*

№ на тема	Тема	Брой часове
1.	Същност на бизнес докладите и отчетите	3
2.	Цели на бизнес доклади и отчети	3

3.	Видове бизнес доклади и отчети	5
4.	Подход при писане на бизнес доклади	2
5.	Структура на бизнес докладите	2
6.	Стил на бизнес докладите	4
7.	Кратки форми на бизнес докладите	2
8.	Дълги форми на бизнес докладите	3
9.	Организиране на делови срещи	6

- Учебно-технологичната практика се провежда в аудитория и компютърен кабинет като се провеждат и разиграват ролеви игри.

#### *Пети семестър*

№ на тема	Тема	Брой часове
1.	Правила и насрочване на делови срещи	6
2.	Провеждане, взаимно представяне и облекло /казуси, тестове по бизнес етикет, ролеви игри/.	6
3.	Основни протоколни мероприятия	6
4.	Делови обяд и поведение	6
5.	Взаимоотношения между служителите в бизнес администрацията и /клиентите/ гражданите	6

- Учебната практика се провежда в аудитория като се разиграват ролеви игри;
- Администрация на хотели с различни категории;
- Администрация на ресторанти с различни категории;
- Практически занятия в малка фирма;
- Практически занятия в заведения на развлекателната индустрия.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО**

#### **1)ОРГАНИЗАЦИЯ НА АУДИТОРНАТА ЗАЕТОСТ**

Учебният материал е разработен в теми, които да насочват студентите към практически занятия. Лекцията е основна форма за разкриване на теоретическата проблематика. За задълбочено усвояване на знанията, важно значение се придава на онагледяването и провеждането на семинарните занятия. Основното при тях са разглеждането на казуси и решаването на задачи.

#### **2)ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗВЪНАУДИТОРНАТА ЗАЕТОСТ**

Извънаудиторната заетост се свежда до усвояване на лекционния материал и работа с литературата, черпене на информация от Интернет, проучвания във фирми, подготовка за тестове и контролни проверки на знанията с цел текущ контрол, системна подготовка по зададени теми за предстоящи семинарни занятия. На студентите се възлага самостоятелно разработване на курсови работи по списък с примерни теми.

## V. ОЦЕНЯВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ

### 1) ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Оценяването на студентите за постигнатите резултати в процеса на обучение е съобразено с изискванията на наредба №21/30.09.2004 г. за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити. Общият брой кредити по дисциплината е 6. Семестриалната заверка се получава при спазване на условията на правилниците и вътрешните наредби на Колеж по туризъм – Благоевград

### 2) ОЦЕНЯВАНЕ ЗНАНИЯТА НА СТУДЕНТИТЕ

Обратна връзка за знанията на студентите се получава главно чрез активността им в дискусиите, решаването на казуси, проблемни ситуации и разработването на тематични доклади в семинарните занятия. Крайната оценка се оформя след провеждане на текущ контрол.

#### Критерии за оценяване:

- качество и задълбоченост на писмената разработка;
- умение за представяне и успешна защита на разработките и заложените в тях тези;
- демонстриране на знания, умения и компетентност;
- умение за самостоятелна работа при извънаудиторната заетост.
- Окончателна оценка: студентите получават оценка по шестобалната система при следните съответствия с точковата система:

При среден резултат от набрани точки по всички критерии по-малко от 50 точки	Слаб 2
При сумарен брой от 51-60 точки	Среден 3
При сумарен брой от 61-74 точки	Добър 4
При сумарен брой от 75-90 точки	Много добър 5
При сумарен брой от 90-100 точки	Отличен 6

Студентите се допускат до текущ контрол при набрани минимум 50 точки.

Крайната оценка се оформя, съгласно приложената таблица по-горе в деня на проверка на знанията.

Студентите, получили най-малко 51 точки (51%) от контрола на знанията и уменията получават по 6 кредита, съгласно системата за натрупване и трансфер на кредити.

Всички контролни работи, тестове, материали от изпита се съхраняват в предвидения от правилника за образователната дейност срок от 3 месеца.

Студентите се информират за организацията на провеждане на обучението, за особеностите на предвидения текущ контрол и за системата за оценка на знанията още на първата лекция и семинарно упражнение.

### Основна литература

1. Василев, Д., Я. Мерджанова. Теория и методика на професионалното ориентиране. С. 2006.
2. Зиновиева, И. Подбор и оценяване на персонала в българските фирми. В. Веселинова, Р., Р. Р. Руу. Психосоциални проблеми на трудовата заетост. С., 2005.
3. Мерджанова, Я. Наръчник по професионално консултиране. С., 2003.

4. www Nova vizia.
5. Мерджанова, Я. Личностен профил и интегриране в професионалната среда. Бизнес секретар, 2005.
6. Маринов, Александър. Обществени елити и лидерство в страните в преход. С., 2004, СиБи.
7. Райков, Здравко. PR – технологията на успеха. С., 2003, Дармон.
8. Къндева, Емилия. Публична администрация. С., 2003. Сиела


### **Допълнителна литература**

1. Ганчев Д. и Чакалова Е., „Изработване на управленско решение”, изд. ALMA MATER INTERNATIONAL, Габрово
2. Петков И. и кол., „Управление на предприятието”, Габрово, 2001 г.

### **Нормативни документи**

1. Закон за администрацията
2. Закон за държавния служител

### **Автор на програмата:**

Мария Джупанова 

**Статут:** на основен трудов договор

**Година на въвеждане на програмата:** 2020

**Приети изменения на учебната програма на катедрен съвет на катедра Бизнес администрация - Протокол 3/04.03.2020 г.**

**Ръководител катедра “Бизнес администрация”:** 

(проф. д-р Р. Димитрова)