



ДНЕВНИК

за феријална студентска практика во

НАЗИВ НА ПАРТНЕРСКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА

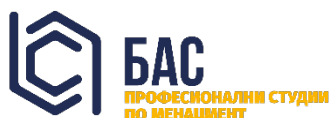
Студент-практикант

Ментор

Период:

xx.xx.202x – xx.xx.202x

Изјава за интелектуална сопственост



© Бизнис академија Смилевски – БАС, 2022

Дневникот за феријална студентска практика е подготвен во Бизнис академија Смилевски – БАС за потребите на Феријалната студентска практика, согласно Член 14 од Законот за изменување и дополнување на Законот за високото образование (сл. Весник на Р.М. бр. 103/08 од 19.08.2008г.)

Не е дозволено никакво копирање или умножување на овој Дневник во целост или негови делови без писмена согласност од Академијата.

Користени кратенки

- | | |
|-----|---|
| ФСП | Феријална студентска практика – континуирана пракса во времетраење од 15 работни денови во партнерска организација на БАС |
| ТСП | Теренска студентска практика – Заедничко име за сите четири видови пракса кои студентите на БАС ги изведуваат во текот на целите студии по Оперативен менаџмент |
| ПО | Партнерска организација – организацијата во која се изведува феријалната студентска практика под менторство на обучен БАС Ментор |
| СП | Студент-практикант – студент на Бизнис академијата Смилевски кој ја изведува својата ФСП во ПО на БАС |

НАМЕРА НА ФСП

Намерата на ФСП на БАС е да му овозможи на секој СП на БАС да помине 15 работни денови во реална деловна средина во ПО на БАС, во која ќе има можност да набљудува, помага и самостојно да изведува активности од делокругот на работа на секторите/одделенијата во ПО, под менторство на обучен БАС Ментор.

Студентот-практикант ќе ги ги помине сите оддели/сектори во ПО каде за тоа постои можност според политиките и стандардите на ПО, набљудувајќи, помагајќи и самостојно изведувајќи работни активности од доменот на извршителите и/или менторот.

Во текот на ФСП, покрај задачата секојдневно активно да учествува во работата на одделите/секторите на ПО, студентот-практикант ги презема и следните задачи:

- ☐ **ДА ИЗРАБОТИ ДИЈАГРАМ НА МЕНАЏЕРСКАТА СТРУКТУРА НА ПО** според посредните и непосредните информации прибрани во текот на ФСП во ПО и истиот да го презентира пред менторот во ПО
- ☐ **ДА ИЗРАБОТИ СКИЦА НА ГЛАВНИОТ ДЕЛОВЕН ПРОЦЕС НА ПО**, следејќи го патот на добрата/услугата од влезот во ПО до излезот од ПО.
- ☐ **ДА ИЗРАБОТИ ПРЕГЛЕД НА КАРАКТЕРИСТИКИТЕ И МАНИФЕСТАЦИИТЕ НА ОРГАНИЗАЦИСКАТА КУЛТУРА ВО ПО.**
- ☐ **ДА ВООЧИ И ЗАБЕЛЕЖИ СИТУАЦИИ НА ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗИРАЊЕ И КОНТРОЛА** кои се случиле во одделот/секторот каде студентот-практикант ја изведува својата ФСП
- ☐ Да достави копија од **ДНЕВНИКОТ ЗА ФСП** до координаторот на ТСП во БАС и до Менторот од ПО.

ОСНОВНИ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПАРТНЕРСКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА

Полн назив на ПО:

Форма на организирање (доо/АД...):

Информации за основањето – година, основачи, намера:

Основна дејност:

Дополнителни дејности:

Клучни клиенти:

Најзначајни клиенти (Портфолио):

Главни добавувачи:

Број на вработени:

Воведени стандарди на работење:

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРАКСАТА

Ден	Дата	Оддел/сектор	Одговорно лице	Задолженија	Воочувања/забелешки
1					
2					
3					
4					
5					

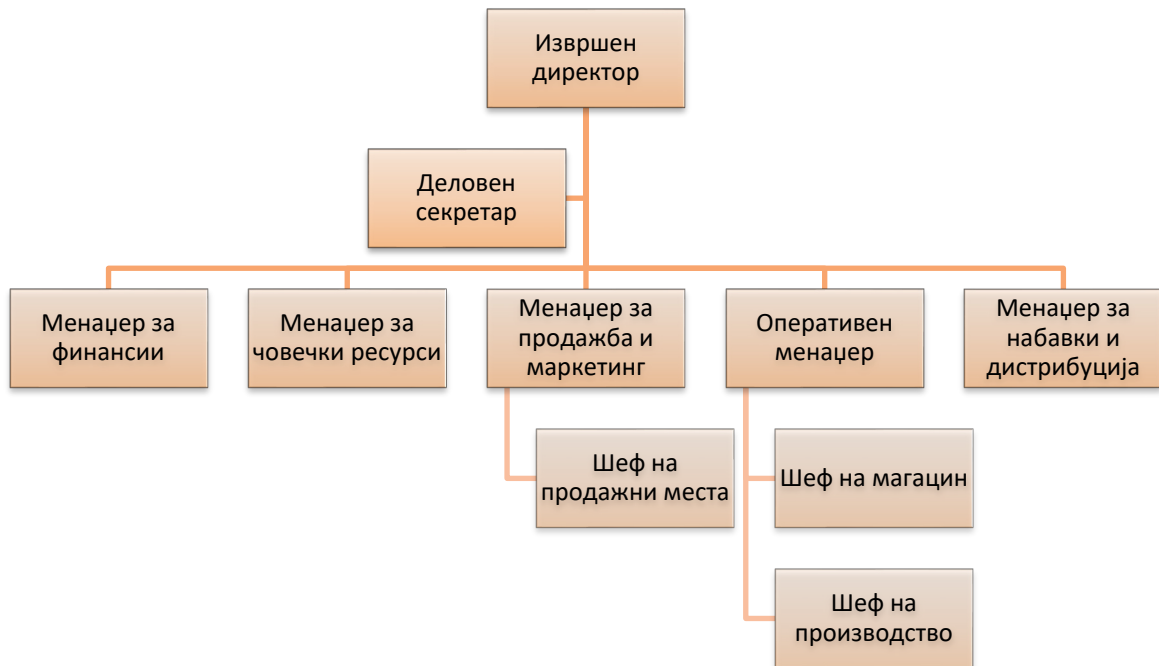
Дневник за Феријална студентска практика

Ден	Дата	Оддел/сектор	Одговорно лице	Задолженија	Воочувања/забелешки
6					
7					
8					
9					
10					

Дневник за Феријална студентска практика

Ден	Дата	Оддел/сектор	Одговорно лице	Задолженија	Воочувања/забелешки
11					
12					
13					
14					
15					

ДИЈАГРАМ НА МЕНАЏЕРСКАТА СТРУКТУРА НА ПО



Пример за дијаграм на менаџерска структура

СКИЦА НА ГЛАВНИОТ ДЕЛОВЕН ПРОЦЕС НА ПО



Пример за тек на главен деловен процес

ПРЕГЛЕД НА КАРАКТЕРИСТИКИТЕ И МАНИФЕСТАЦИИТЕ НА ОРГАНИЗАЦИСКАТА КУЛТУРА ВО ПО

Во оваа табела се бележат воочените карактеристики на организациската култура во ПО и нејзините манифестации во одделите/секторите каде СП ја изведува својата ФСП.

[illegible]

ВООЧЕНИ И ЗАБЕЛЕЖАНИ СИТУАЦИИ НА ОПЕРАТИВНО МЕНАЦИРАЊЕ ВО ПО

Во оваа табела се бележат воочените ситуации на оперативно менаџирање на одговорните лица во одделите/секторите каде СП ја изведува својата ФСП.

Ситуации (со евидентирани примери):

- Планирање /план, цели/
- Организирање /учесници, позиции/
- Контрола /што се проверува, преземена мерка/
- Неочекуван настан (конфликт) /причини, учесници, исход/
- Успех /постигнување, споделување, славење/

Ситуација	Оддел/сектор	Забелешки

ДРУГИ ЗАБЕЛЕШКИ ОД ФСП

ВЕРИФИКАЦИЈА НА ФСП

Мислење на менторот за квалитетот на изведбата на студентот-практикант:

Ментор

Печат и потпис на
овластено лице од ПО

Датум



РЕФЛЕКТИВЕН ДНЕВНИК

за реализирана теренска студентска практика

Студент					
Партнерска организација					
Ментор					
Број на средби (дати на реализација)	I средба	II средба	III средба	IV средба	V средба
	VI средба	VII средба	VIII средба	IX средба	X средба

А) ОПШТ ПРЕГЛЕД НА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВРЕМЕ НА ПРАКСАТА

1. Напишете ги сите работи за кои имавте само теоретско познавање, а сега видовте како функционираат во пракса:

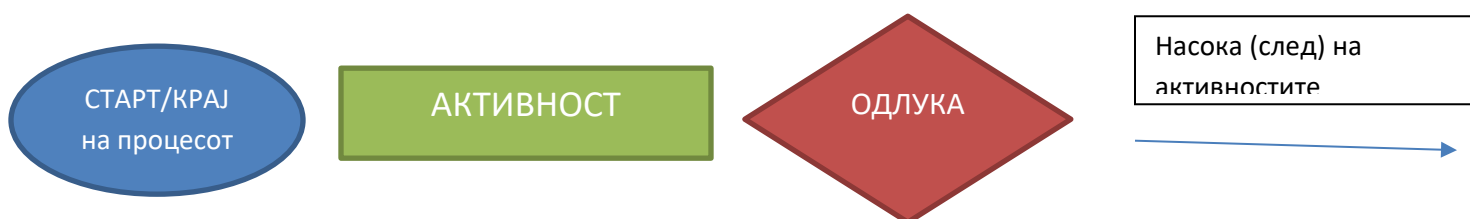
2. Напишете ги сите задачи што ги добивте од менторите и како ги реализиравте:

3. Што научивте за време на праксата? Која е најголемата корист за вас од оваа пракса?

4. Што сакавте да видите и научите, а не успеавте? Поради кои причини?

Б) ЗА ПАРТНЕРСКАТА ОРГАНИЗАЦИЈА

5. Мапирајте најмалку 3 (три) оперативни процеси кои се одвиваат во организацијата притоа користејќи ги основните симболи:



6. Прикажете ја организациската структура на организацијата (органограм):



7. Опишете го процесот на планирање во организацијата. Како ги поставуваат целите? Дали постои стратешки план како формален документ? Кои луѓе се вклучени во процесот на планирање? Како се следи остварувањето на целите?

8. Опишете каков е текот на комуникацијата во организацијата. Како е регулирано интерното комуницирање (по телефон, на фејсбук или вибер групи, мејл и сл.)?? Кои се најголемите пречки и потешкотии кои се појавуваат при комуникацијата?

9. Како се врши вработувањето на нови кадри во организацијата? Кој е задолжен за тоа и какви алатки и техники се користат за избор на најсоодветниот кандидат? Дали се преферира интерно или екстерно регрутирање?

10. Опишете како организацијата го истражува пазарот? Како ги наоѓа потенцијалните клиенти? Дали користи услуги од надворшна маркетинг агенција? Како ги промовира производите/услугите?

11. Како се формира цена на производот/услугата кон клиентите? Колку вработени се вклучени во изработка на понудите?



12. Како се регулирани дисциплинските прекршоци во организацијата? Дали постои формален правилник за дисциплинирање? Кои се најчестите дисциплински прекршоци?

13. Дали организацијата инвестира во обука и развој на вработените? Ако не, зошто е тоа така? Ако инвестира, на кој начин се дефинираат потребите за обуки, како се избираат обучувачите и најважно, како се мерат ефектите од спроведените обуки?

14. Дали и како организацијата ги мотивира вработените? Кои финансиски и нефинансиски техники се користат?

В) ЗА МЕНТОРОТ

15. Кои се најчестите проблеми со кои се соочува менторот во секојдневната работа и како се справува со нив?

16. Кои се најважните вештини според менторот кои се потребни за да се биде успешен менаџер и зошто?

17. Опишете и детално објаснете како менторот обезбедува учество на сите вработени во работата. Како го врши делегирањето на задачи? Како контролира дали е сработена работата?



18. Кој е најуспешниот потфат (резултат) на менторот на којшто е особено горд?

19. Од која ситуација/проблем/неуспех менторот има најмногу научено?

Г) ЕВАЛВАЦИЈА НА ПРАКТИЧНАТА НАСТАВА

20. Ве молиме да ги дадете вашите оценки за следниве искази според следниве критериуми:

1. **недоволно**
2. **задоволително**
3. **добро**
4. **одлично**

Теренска студентска пракса	1	2	3	4
Ја знам програмата за реализација на пракса				
Знам што да очекувам од праксата				
Задоволен сум со доделената партнерска организација				
Координаторот за ТСП на БАС ми пружи поддршка и сите потребни информации за праксата				
Во партнерската организација извршував работи што отсекогаш сакав да ги правам				
Во партнерската организација со мене се однесуваа исто како да сум вработен во организацијата				
Практиката ми помогна да откријам кои се областите што ме интересираат				
Практиката ми помогна да согледам во кој правец сакам да биде моето професионално усовршување				
Практиката ми помогна да согледам кои се моите квалитети и предности како иден бизнис менаџер				
За време на праксата ја согледав организациската хиерархија на организацијата				
За време на праксата ги идентификував оперативните процеси што се случуваат во организацијата				
Вкупна оцена на Координаторот за ТСП во поддршката при реализација на праксата				
Вкупна оцена за реализираната пракса				