



УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО

Духът прави силата

ИНСТРУКЦИИ ОТНОСНО ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКТИКА

София,
2025



Съдържание:



- Съдържание на практическото обучение.
- Форми на практиката.
- Важна информация.
- Отчет.
- Защита.
- Важни линкове.
- Контакти на преподавател-отговорник.



Съдържание на практическото обучение



Провеждането на учебна практика е задължителна част от учебния план.

Практическото обучение има за цел да затвърди и разшири придобитите знания на студентите по специалността „Финансов контрол“, като ги запознае с реалната дейност на институциите и организациите, осъществяващи контрол и надзор върху финансово-икономическата система.



Съдържание на практическото обучение

Основните акценти в съдържанието на практиката са:



- Запознаване със структурата, функциите и задачите на звената за вътрешен контрол и вътрешен одит;
- Участие в процесите по идентифициране и оценка на риска, планиране и извършване на контролни дейности;
- Наблюдение на методиката за изготвяне на контролни доклади и вътрешноадминистративни проверки;
- Запознаване с нормативната рамка – Закон за вътрешния одит в публичния сектор, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за счетоводството, данъчно и митническо законодателство;
- Изучаване на взаимодействието между контролните и надзорните органи и тяхната отчетност.



Форми на практиката и места за провеждане



Практиката може да се провежда:

- по учебни групи, организирани от катедрата; или
- индивидуално, по избор на студента.

Форми на практиката и места за провеждане



Вариант 1: стаж в действащи контролни институции:

- Национална агенция за приходите (НАП)
- Агенция „Митници“
- Агенция за държавна финансова инспекция (АДФИ)
- Комисия за финансов надзор (КФН)
- Сметната палата
- Одиторски организации
- финансови отдели и звена по вътрешен контрол и вътрешен одит в държавни и общински администрации



Вариант 2: други организации, в т.ч. бизнес организации.



Вариант 3: трудов договор.



Форми на практиката и места за провеждане



Вариант 1:

- Студентите са провели стаж в някоя от действащите контролни институции.
- Студентите изпращат по имейл писмени желания за провеждане на практика в действаща контролна институция.



Форми на практиката и места за провеждане



Вариант 2:

Стаж в други организации, в т.ч. бизнес организации.

- Студентите идентифицират проявлението на контрола спрямо слайд основните акценти в съдържанието на практиката.

Форми на практиката и места за провеждане



Вариант 3:

Работа по трудов договор.

- Няма значение на каква длъжност сте назначен.
- Запазва се фокуса върху контрола. Студентите идентифицират проявлението на контрола спрямо слайд основните акценти в съдържанието на практиката.



Важна информация



Минимален период на стажа 15 календарни дни.

Стажът трябва да е проведен след 01.06.2023 г.
до датата на защита на учебната практика.

Важна информация



Задължителни документи за признаване и оценяване на стажа:

- Служебна бележка за проведен стаж или копие от трудов договор (без частта със заплата и т.н. лични данни, но с наименование на длъжността и дата).
- Отчет за професионална практика. Отчетът е задължителен за всички, в т.ч. и тези, които са на трудов договор.

Отчет



Отчетът за проведената практика е основен документ, удостоверяващ участието на студента в реална професионална среда и отразяващ резултатите от практическото му обучение.

Той има за цел:

- да покаже степента, в която студентът е усвоил и приложил знанията, придобити в процеса на обучение;
- да демонстрира умения за анализ, синтез и професионално мислене;
- да представи конкретния опит, натрупан по време на стажа;
- да послужи като основа за оценяване на изпълнението на практиката.

Отчетът е индивидуален и отразява личното участие, наблюдения и изводи на студента.

1. Представяне на организацията (до 1 страница)



В тази част студентът представя кратка характеристика на организацията, в която е проведен стажът:

- предмет на дейност;
- основни функции и цели;
- организационна и управленска структура (дирекции, отдели, звена);
- мястото на организацията в системата на финансовия контрол, надзора или публичната администрация.

Целта е да се изгради обща представа за контекста, в който е проведена практиката.

2. Характеристика на структурите (дирекция, отдел), в които е проведен стажът и описание на процеса на работа

(до 2 страници)



В тази част студентът описва звеното/дирекцията, в което е бил включен по време на стажа, като обръща внимание на:

- основните функции и задачи на структурното звено;
- неговата роля в общата дейност на организацията;
- длъжностната характеристика и отговорностите на позицията, на която е проведен стажът;
- начина на организация на работния процес, подчиненост и комуникационни връзки.

Описанието трябва да даде ясна представа за средата на работа и практическите процеси, в които студентът е участвал.

3. Конкретни практически задачи и видове дейности, извършени от студента (до 2 страници)



Тази част е същинската описателна част на отчета.

Студентът посочва:

- конкретните задачи, които са му възложени по време на практиката;
- дейностите, които е извършвал самостоятелно или под ръководство на наставник;
- участието си в екипни форми на работа (напр. изготвяне на справки, проверки, анализи, документи);
- използвани инструменти, методики или софтуерни приложения.

Препоръчително е да се посочат реални примери от работния процес, без да се разкриват поверителни данни.

4. Приложими нормативни актове, стандарти и вътрешни правила

(до 2 страници)



В тази част студентът изброява и описва нормативните документи, с които се е запознал по време на практиката, като например:

- закони и подзаконови актове, регулиращи финансовия контрол, одита и надзора (напр. Закон за вътрешния одит в публичния сектор, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за публичните финанси, Данъчно-осигурителен процесуален кодекс и др.);
- вътрешни инструкции, методики, процедури и стандарти, прилагани в организацията;
- етични и професионални стандарти за работа в областта на контрола и одита.

5. Ресурсна и информационна обезпеченост (до 1 страница)



Описват се условията, при които е проведен стажът:

- човешки, материални и технически ресурси (работни места, оборудване, достъп до информационни системи);
- източници на информация и документи, с които студентът е работил;
- достъп до вътрешни и външни бази данни, архиви, справки и отчети.

Тази част показва практическата организация и средата, в която е протекла практиката.

6. Лични впечатления, проблемни области, насоки за развитие

(до 2 страници)



В заключителната част студентът формулира своите изводи, впечатления и самооценка:

- кои знания и умения от обучението са били най-полезни;
- какви нови компетентности са придобити;
- кои са най-често срещаните трудности и предизвикателства;
- предложения за подобряване на организацията на работа или ефективността на контролния процес.

В този раздел може да се направи и кратка оценка на личното професионално развитие по време на практиката.



Отчет

Препоръки за оформяне



- Заглавна страница, на която следва да намери място следната информация: УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО – София; катедра “Финансов контрол”; Отчет за професионална практика; Име, презиме и фамилия на стажанта, факултетен номер, административна група, курс, специалност.
- Общ обем: 4-7 страници, формат А4;
- Шрифт: Times New Roman, размер 12 pt, междуредие 1,5;
- Всеки раздел да бъде ясно обозначен с подзаглавие.



Защита



Преди защитата отчетът се предава по имейл.

Защитата е под формата на събеседване в рамките на 10 мин.

Ще има няколко дати на защита:

- Предварителни – април-май – ще бъдат публикувани на сайта на катедрата.
- Задължителна дата – част от сесията.



Важни линкове



- Уеб страница Учебна практика, Специалност „Финансов контрол“, редовна форма на обучение: [ТУК](#)
- Правила за провеждане на професионална практика за специалност “Финансов контрол”: [ТУК](#)
- Видео с насоки, разработено и предоставено от доц. д-р Валерия Динева за предходна учебна година: [ТУК](#)
- Образец на документ за отчитане и защита на учебната практика: [ТУК](#)



При въпроси:
email: a.angelova@unwe.bg
гл. ас. д-р А. Ангелова-Станимирова



УСПЕХ!