



УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДЕН ФАКУЛТЕТ

КАТЕДРА “СЧЕТОВОДСТВО И АНАЛИЗ”

У К А З А Н И Я

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНА ПРАКТИКА ЗА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „СЧЕТОВОДСТВО”

Съгласно учебния план на специалност „Счетоводство” студентите от III курс, редовно обучение провеждат **учебна практика за срок от 15 работни дни** в избрано от тях предприятие, без оглед на неговия юридически статут и предмет на дейност. **Задължително** е практическата работа на студентите в избраното предприятие да бъде **в областта на счетоводството, финансово-икономическия анализ или финансовия контрол**. Провеждането на учебната практика се извършва **не по-късно от края на VIII семестър**.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ за провеждане на учебната практика

- 1.1. През месец април/май от преподавателите – отговорници по учебната практика се извършва **инструктаж** на студентите от III курс (датата и мястото на инструктажа се оповестяват на информационното табло на специалността).
- 1.2. Студентите **получават** от преподавателите – отговорници по учебната практика или от катедрата **следните документи**:

- Примерен образец на *Удостоверение (служебна бележка) от предприятието*, в което ще се проведе стажа, до Ръководителя на катедрата;
- Примерни образци на *Дневник* и на *Личен отчет* за извършената работа по време на учебната практика;

Примерни образци на Приложенията към Отчета за учебната практика, както следва: **Приложение 1**: Копие на Счетоводна политика на предприятието за текущия отчетен период; Копие на Счетоводна политика на предприятието за предходния отчетен период и Таблица за елементите на счетоводната политика, **Приложение 2**: Оповестена информация за концесионни сделки за нефинансовите предприятия, концесионери; **Приложение 3**: Оповестена информация за концесионни сделки за предприятията от публичния сектор, концеденти; **Приложение 4**: Оповестена информация при частния партньор

за сделки, свързани с публично-частно партньорство (ПЧП); **Приложение 5:** Оповестена информация при публичния партньор за сделки, свързани с публично-частно партньорство (ПЧП); **Приложение 6:** Организация и оповестяване на информация за ликвидността от конкретна търговска банка.

- 1.3. След избиране на предприятието и започване на стажа всеки студент следва да уведоми катедрата чрез писмо на електронен или хартиен носител за следната информация: наименование на предприятието; ЕИК; отдел, в който ще проведе стажа; отговорник по учебната практика от страна на предприятието, както и телефони и e-mail за контакти. Информацията изпращайте на следната ел. поща: schetovianaliz@unwe.bg или на ел. поща на отговорниците по провеждане на учебната практика определени от Ръководител катедра.

2. ПРОВЕЖДАНЕ на учебната практика

- 2.1. По време на учебната практика всеки студент води **дневник**, в който по дати описва своите задачи и отговорности, извършената от него работа и личните си впечатления.
- 2.2. Преподавателите – отговорници по учебната практика могат да влизат във връзка със съответните предприятия и да контролират нейното практическо провеждане.

3. ЗАЩИТА на учебната практика

- 3.1. През лятната изпитна сесия след VIII семестър се провежда **изпит „Защита на учебната практика”** под формата на събеседване. Изпитът се оценява по шестобалната скала и оценката участва във формирането на средния успех от обучението в ОКС „Бакалавър”.
- 3.2. На изпита всички студенти (с изключение на тези, които работят по трудов или граждански договор *по специалността*) задължително представят „Отчет за учебната практика”, който съдържа следните документи:
- (а) **Удостоверение (служебна бележка)** от съответното предприятие до Ръководителя на катедрата за проведената учебна практика;
 - (б) **Дневник** за извършената работа по време на учебната практика;
 - (в) **Личен отчет**, изготвен на базата на водения дневник и
 - (г) **Приложения от 1 до 6** към Отчета за учебната практика. Всеки студент избира и представя своята работа по минимум едно приложение от възможните Приложения от 1 до 6.
- 3.3. На изпита студентите, които работят по трудов (или граждански) договор *по специалността*, задължително представят „Отчет за учебната практика”, който съдържа следните документи:
- (а) копие на **трудовия (или гражданския) договор** и
 - (б) **Приложения от 1 до 6** към Отчета за учебната практика. Всеки студент избира и представя своята работа по минимум едно приложение от възможните Приложения от 1 до 6.

4. ПРЕПОДАВАТЕЛИ – отговорници по учебната практика

Студентите могат да се обръщат към преподавателите – отговорници по учебната практика по всякакви **въпроси**, свързани с организацията, провеждането и защитата на практиката.

Екип от преподаватели, отговорни за практиката за учебната 2020/2021 г.:

гл. ас. д-р Калина Кавалджиева – каб. 1035, e-mail: kkavaldjieva@unwe.bg;

гл. ас. д-р Николина Николова – каб. 1052, e-mail: nikolina.nikolova@unwe.bg.

гр. София

Ръководител катедра
„Счетоводство и анализ”:

Проф. д-р Снежана Башева