



УТВЪРЖДАВАМ:
ЗАМ. РЕКТОР по обучението
в ОКС “Бакалавър” и
продължаващо обучение:

/доц. д-р Миланка Славова/

**ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ
НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „МАКРОИКОНОМИКА“ И
СПЕЦИАЛНОСТ „ИКОНОМИКА“,
ОКС „БАКАЛАВЪР“**

Преддипломният стаж (учебната практика) е задължителна част от обучението на студентите в съответствие със Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени “бакалавър”, “магистър” и “специалист”.

Стажът е включен в учебните планове за обучението на студентите от специалност “Макроикономика”, специалност “Икономика” (редовна и дистанционна форма на обучение) и специалност “Икономика” с преподаване на английски език, в бакалавърска степен. Според учебния план на тези специалности стажът трябва да се проведе, наред с предвидени за изучаване определен брой учебни дисциплини, в рамките на последния осми семестър на обучението в бакалавърска степен, с продължителност от 15 работни дни (3 седмици).

Като задължителен елемент на учебния план стажът се оценява, а получената оценка и придобитите кредити за него се вписват в дипломата за завършена бакалавърска степен по съответната специалност в УНСС.

Практическото обучение на студентите от специалност “Макроикономика” и специалност “Икономика” може да се провежда:

- на осигурени от катедра “Икономикс” стажантски места в структурите на УНСС или извън УНСС - във фирми или институции в страната;
- в избрана по лична инициатива и посочена от студентите фирма/институция;
- като форма на частична или пълна заетост, когато студентите работят в административни или изследователски структури на УНСС (дирекции, отдели, центрове, институти, лаборатории и др.);
- във фирми и организации в чужбина при участие на студентите в мобилност с цел практика по програма “Еразъм+” на Европейската комисия или по други международни програми.

За подготовката, отчитането и защитата на стажа на студентите катедра "Икономикс" определя ръководител (отговорник), който е член на преподавателския състав на катедрата. Ръководители на стажа се определят поотделно за специалност "Макроикономика", за специалност "Икономика" с преподаване на български език, за специалност "Икономика" с преподаване на английски език, за специалност "Икономика" в дистанционна форма на обучение в София и в Хасково. За провеждането на стажа съответната фирма/институция определя отговорник, който ръководи или е пряко ангажиран с дейността на структурата (звеното), в което е разпределен стажантът.

I. Цели на учебния преддипломен стаж:

Основните цели на преддипломния стаж се отнасят до:

- Прилагане на придобитите през периода на обучението в УНСС теоретични познания за решаване на практически задачи;
- Формиране на практически умения за работа и изпълнение на функционални задължения в реална среда;
- Усъвършенстване, преосмисляне и свързване на теоретичните познания с реалната действителност и функционирането на фирми или институции;
- Усъвършенстване на аналитичните способности и умения чрез разширяване и конкретизиране на теоретичните познания в областта на функциониране на фирмите/институциите, в които се провежда стажът.

II. Време и място за провеждане на стажа:

- Стажът се провежда в рамките на последния (осми) семестър на обучението в бакалавърска степен, през периода февруари-май;
- Продължителността на стажа е 15 работни дни (3 седмици);
- Стажът може да се проведе при заетост на студентите на пълен или на непълен работен ден съобразно правилата на обучението им в редовна или в дистанционна форма, в свободното им от учебни занятия време, възможностите и условията на фирмата/институцията, в която се провежда;
- Стажът може да се осъществява във фирми и организации, които имат изградени и функциониращи административно-управленски структури (дирекции, отдели) и осъществяват производствена и/или търговска дейност; институции на държавните органи за управление (Народно събрание, Президентство, министерства, ведомства, комитети, агенции, центрове, комисии и др.); институции на местните органи за управление (области, общини, кметства); неправителствени национални и международни организации с нестопанска цел (фондации, институти, асоциации, съюзи), средни професионални училища и др.

III. Задачи по време на стажа:

В рамките на провеждането на стажа студентите решават две групи задачи – практически и научни, които са условие за неговото успешно приключване.

1. Практически задачи, между които:

- Запознаване с основните направления на дейността, икономическите параметри, управленската структура на фирмата или с функциите на ведомството;
- Запознаване с длъжностната характеристика на специалистите във фирмата или на дирекцията във ведомството;

- Проучване на технологията на основните операции, извършвани във фирмата или на дейностите, осъществявани от дирекцията на ведомството;
- Участие в оперативната работа на фирмата или на звеното във ведомството;
- Осъществяване на методическа и преподавателска работа, свързана с обучението на ученици по икономически учебни дисциплини, когато стажът се провежда в средни професионални училища.

2. Научни задачи, между които:

- Събиране на информация по актуална тема от кръга на изучаваните по време на обучението в ОКС „Бакалавър“ учебни дисциплини;
- Проучване на литературни източници, в които се разглеждат проблеми в областта на организацията на управлението и дейността на фирмата или институцията, в която се провежда стажът;
- Изготвяне на библиографска справка, която обхваща основни литературни източници по проблематиката на стажа (български и чужди), публикувани в периода след 2000 г.;
- Запознаване със съдържанието на избрана от студентите научна статия/студия/монография по проблематиката на стажа, публикувана на български, руски или английски език. (Заб. Студентите от специалност “Икономика” с преподаване на английски език следва да изберат научна публикация на английски език, от български или чуждестранен автор);
- Изготвяне на кратка анотация на избраната научна статия/студия/монография (Заб. Студентите от специалност “Икономика” с преподаване на английски език подготвят и представят анотацията на английски език).

Изорът на научната задача/научните задачи се обсъжда и одобрява от отговорника за стажа на студентите (определен от катедрата) в началото на семестъра. В качеството си на научен консултант той може да дава съвети в обявените часове за консултации, както и да преценява дали са спазени предварително обявените изисквания, гарантиращи успешно приключване на процедурата по отчитане и защита на стажа.

IV. Отчитане на стажа:

- За целите на отчитането на проведения стаж се подготвят и представлят:
 - удостоверение от фирмата или институцията с оценка за работата на студента, подписана от прекия отговорник на стажа (напр. директора на дирекция или отдел) и ръководителя на фирмата/институцията;
 - отчет на студента за проведенния стаж (по образец, приложен към правилата);
- Отчетът се предава в електронен формат и на хартиен носител, подписан от студента;
- Студентите от специалност “Икономика” с преподаване на английски език подготвят и представлят отчета едновременно на български и английски език;
- Отчетните документи и материали се представляват в срок не по-късно от две седмици преди края на учебния семестър и се съхраняват в катедрата в срок най-малко от една година.

V. Приключване и оценка на стажа:

Стажът приключва със защита на основата на отчета за извършените практически дейности и разработената научна задача/разработените научни задачи. Защитата се провежда от определения от катедра „Икономикс“ отговорник за стажа на студентите от съответната специалност, в рамките на изпитната сесия, на предварително определена дата (през м. май-юни) в сесийното разписание.

Оценката за проведения стаж е комплексна и се оформя на основата на:

- Качеството на изпълнените практически задачи и поставената въз основа на това оценка за работата на студента от ръководителя на стажа - представител на фирмата/институцията;
- Качеството на изпълнената/изпълнените научна задача/научни задачи, която/които в подходяща форма трябва да бъде/да бъдат предадена/предадени на отговорника на стажа не по-късно от 2 седмици преди края на учебния семестър;
- Съдържанието на изложеното в отчета на студента и представянето му при защитата на стажа пред отговорника от катедра „Икономикс“.

Ръководител катедра „Икономикс“:

/проф.д.и.к.н. Стати Статев/



Приложения на образци:

1. Отчет за проведен преддипломен стаж (практика)
2. Удостоверение за проведен преддипломен стаж (практика)

**ОТЧЕТ
ЗА ПРОВЕДЕН ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ (ПРАКТИКА)**

От
(име, презиме, фамилия)

Студент от IV курс на специалност, фак.

№.....

Университет

За проведен стаж в

(наименование и адрес на фирмата/институцията)

През периода

(дати на начало и край, продължителност на стажа в брой работни дни)

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОТЧЕТА

Част I: Обща информация за фирмата, институцията или ведомството:

- история на възникване;
- предмет на дейност;
- организационна и управлена структура;
- основни икономически параметри.

Част II: Информация за структурата или звеното (дирекция, отдел), в която е проведен стажът, и за процеса на работа:

- звено и работно място, на което е проведен стажът;
- функционална характеристика на звеното, в което е проведен стажът;
- длъжностна характеристика на работното място;
- характеристика на процеса на работа и на дейностите, извършени от студента на работното място в съответното структурно звено във фирмата/институцията.

Част III: Характеристика на конкретната/конкретните практическа/практически задача/задачи и видове дейности, извършени от студента през периода на стажа във фирмата или институцията.

Част IV: Характеристика и резултати от изпълнението на научната/научните задача/задачи.

Част V: Специфициране на резултатите от стажа:

- придобити знания и умения;
- знания, които са се оказали най-необходими за извършване на поставените задачи;
- липсващи знания и практически умения, на които следва да се обърне специално внимание;
- затруднения на студента при изпълнението на поставените практически и научни задачи.

Част VI: Препоръки за по-пълноценно използване на стажа като част от учебния процес

Обем: 5-10 стандартни печатни страници

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЗА ПРОВЕДЕН ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ (ПРАКТИКА)**

(наименование и адрес на фирмата/институцията)

удостоверява, че.....

(име, презиме, фамилия)

студент от IV курс на специалност....., ф. №.....
университет
е провел учебна практика (стаж) от дог.,
с обща продължителност от работни дни.

По време на практиката студентът е посещавал фирмата/институцията и е извършвал дейностите, посочени в неговия отчет. Оценката за представянето на студента през периода на учебната практика по основни показатели е:

Показатели:

Равнище на теоретичните познания на
студента, необходими за възложената работа

Оценка:
(по шестобалната система: Отлична; Мн. добра; Добра;
Задоволителна; Слаба)

(описание и оценка)

Наличие на основни практически умения

(описание и оценка)

Комуникационни способности

(описание и оценка)

Умения за работа в екип

(описание и оценка)

Качество на изпълнение на поставените
задачи

(описание и оценка)

Обща оценка:

Бележки и препоръки към стажанта:

.....
.....
.....

Обща оценка на резултатите от работата на стажанта:

.....
.....
.....

УДОСТОВЕРИЛИ:

Отговарящ за практиката
от фирма.....
(име, фамилия, длъжност)
(подпись).....
(дата)
(место на издаване)

Директор на фирма
(име, фамилия)
(подпись и печат).....