



**ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ“
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ**

Благоевград, ул. „Иван Михайлов“, 60
тел: +359893459214, e-mail: economics@swu.bg



СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ЗАЩИТА НА
ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ НА
ЮЗУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“**

Преддипломният стаж е задължителна част от обучението на студентите, изучаващи специалности в катедрите на Стопански факултет. Стажът е включен в учебните планове за обучението на студентите от образователно квалификационната степен “Бакалавър”. За подготовката, отчитането и защитата на стажа на студентите са определени ръководители, членове на съответната катедра, в която се обучава студента.

ЦЕЛИ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ:

- ✓ Прилагане на придобитите през периода на обучението теоретични знания за решаване на практически задачи в реална работна среда;
- ✓ Формиране на практически умения за работа и изпълнение на функционални задължения в работна среда;
- ✓ Съвързване на теоретичните познания с оперативната работа и функционирането на организацията;
- ✓ 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.

ЗАДАЧИ ПО ВРЕМЕ НА СТАЖА:

- ✓ Запознаване с дейността, икономическите параметри и управленската структура на приемащата организация;
- ✓ Запознаване с длъжностната характеристика, която съответства на позицията, която се заема от стажанта;
- ✓ Информиране за технологията на основните операции, извършвани в организацията;
- ✓ Участие в оперативната работа на организацията.

ВРЕМЕ И МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖА:

Според учебния план, стажът трябва да бъде проведен след шести семестър на обучението извън установения график за провеждане на учебните занятия.

Продължителността на преддипломния стаж е 45 работни дни (във време, в което студентът не е пряко ангажиран с учебна дейност и изпитна сесия). Практическото обучение се провежда в организации със стопанска и нестопанска цел.

1. Стажът трябва да е свързан с областта на изучаваната от студентите специалност и (област), в която се придобива образователно-квалификационната степен;

2. Стажът може да бъде провеждан в институции, фирми и организации. Студенти, които работят по специалността си във фирма, институция или организация, имат възможност да провеждат стажа си там.

3. Студентите могат да провеждат преддипломен стаж и в други градове на страната, след уведомяване на определения от катедрата ръководител на преддипломния стаж.

ОТЧИТАНЕ НА СТАЖА:

1. За целите на отчитането на проведенния стаж се подготвят и представят следните документи:

- ✓ Удостоверение за преддипломна практика, заверено от ръководителя на фирмата или институцията, в която студентът е провел практическото си обучение;
- ✓ Анкетна карта за проучване мнението на ръководителите на звена, в състава на които стажуват или работят студенти от съответната специалност;
- ✓ Отчет за преддипломен стаж;
- ✓ Power Point презентация.

Студентът, обучаващ се в специалност „**Бизнес мениджмънт и маркетинг**“ или „**Бизнес маркетинг и реклама**“, трябва да подготви и представи следните допълнителни материали и документи:

- ✓ Курсова работа на свободно избрана тема, свързана с оперативната дейност на организацията и извършените практически дейности от страна на стажанта по време на проведената практика;
- ✓ Power Point презентация върху избраната тема на курсовия проект;
- ✓ Отчет за преддипломен стаж;

Студентът, обучаващ се в специалност „**Счетоводство и контрол**“, трябва да подготви и представи следните допълнителни материали и документи:

- ✓ Анализ на счетоводната политика на приемащата организация;
- ✓ Приложение 3, което се попълва самостоятелно от студента на базата на счетоводната политика на приемащата организация;
- ✓ Отчет за преддипломен стаж;

- ✓ Power Point Презентация, която да включва не по-малко от 10-12 слайда и да съдържа най-важната информация от част първа на Отчета за стаж, счетоводната политика и Приложение 3.

Студентът, обучаващ се в специалност **„Финанси“**, трябва да подготви и представи следните допълнителни материали и документи:

- ✓ Справка за нормативната уредба, регламентираща дейността на приемащата организацията. (Справката трябва да съдържа списък на основните вътрешни и външни нормативни актове - закони, правилници, наредби, инструкции, кодекси и др., както и кратко резюме на всеки един от тези нормативни актове за приложението им в основните видове дейност на базовата институция);
- ✓ Отчет за преддипломен стаж;
- ✓ Power Point презентация в обем не по-малко от 10-12 слайда, съдържаща най-важната информация от Част първа на Отчета за стаж и представената нормативна уредба.

Студентът, обучаващ се в специалност **„Международен бизнес“** или **„Икономика на публичната сфера“**, трябва да подготви и представи следните допълнителни материали и документи:

- ✓ Отчет за преддипломен стаж;
- ✓ Power Point презентация в обем не по-малко от 10-12 слайда, съдържаща най-важната информация от Отчета за стаж.

2. Изисквания за изготвянето на необходимата документация:

- (1) Отчетът за стаж е с обем около 15-20 стандартни машинописни страници.
- (2) Отчетът за стажа има структурата, посочена в Приложение 1. Подробно трябва да бъдат описани задачите и дейностите, извършвани от студента по време на стажа.
- (3) Изисквания за форматирането на Отчета за стажа, курсовата работа и всички останали документи:

1. Шрифт - Times New Roman, 12;
2. Междуредие - 1,5 реда;
3. Отстъп на нов абзац - 1 см;
4. Полетата около текста следва да са в размер 2,5 см. отгоре, отдолу, отляво и отдясно.
5. Титулната страница трябва да съдържа следните реквизити: заглавие (Преддипломен стаж), университет, катедра, име на студента, факултетен номер, специалност, име на преподавател.

ПРИКЛЮЧВАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА СТАЖА:

Стажът приключва със защита на основата на представяне на изготвените документи и/или курсова работа и презентация. Защитата се провежда от определения от катедрата ръководител на стажа през изпитната сесия на седми семестър на обучението. Ръководителят на стажа от катедрата към Стопански факултет на ЮЗУ „Неофит Рилски“ поставя оценка на студента по скалата от Слаб 2 до Отличен 6. Ръководителят на стажа обработва и систематизира резултатите от Анкетната карта. Обобщените резултати се представят на Катедрен съвет като се подлагат на обсъждане и се вземат под внимание за бъдещи действия, свързани с подобряване на практическата подготовка на студентите.