

НА ВНИМАНИЕТО НА СТУДЕНТИТЕ ОТ III КУРС

СПЕЦИАЛНОСТ „СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ”

ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

1. **Практическото обучение** е предвидено в учебния план на специалността „Стопанско управление”. **Продължителността му е 30 работни дни.** Провежда се **през лятото между III и IV курс или още по време на V и VI семестър в стопанска организация, организация с идеална цел или организация от системата на държавното управление.**

Забележка: За изпълнено задание за практическо обучение **се приемат и стажовете по програмата на МОН.** За тяхното организиране, протичане и отчитане **важат официалните правила на програмата на Министерството.**

2. Практическото обучение се осъществява **под ръководството на научен консултант.** **Връзката с консултанта** за уточняване на темата на заданието трябва да бъде осъществена **ПРЕДИ провеждането на стажа.** Самостоятелно разработени отчети, без предварително определена тема от научен консултант **НЯМА ДА БЪДАТ ЗАВЕРЯВАНИ!**

3. **Практическото обучение** е насочено към една или повече от посочените възможности:
 - да се проучат, опишат и анализират конкретни организационни практики;
 - да се провери как работят конкретни организационни принципи и теории;
 - да се формулират изводи и препоръки за подобряване на конкретни дейности, практики, подходи;
 - да се усвоят знания, умения, подходи, използвани в работата на конкретната организация;
 - да се идентифицират добри организационни модели (образци);
 - да се идентифицират проблемни области от дейността на организацията и др.

Забележка: Студентът и консултантът конкретизират заданието като държат сметка за нуждите на приемащата организация.

4. Студентът подготвя **Отчет** за проведеното практическо обучение, който **включва:**
 - Заглавна страница;
 - Описание на приемащата организация;
 - Описание на осъществената дейност (по схемата на заданието, уточнена според т. 3);
 - Съдържателен отговор на въпросите:
 - Какво научих по време на стажа?
 - Какво от наученото във факултета до момента има реално приложение в бизнеса / в конкретната организация / на конкретната заемана от стажанта длъжност?

- Къде се усещат пропуски в знанията и студентът смята, че има нужда от надграждане?
- Какви практически умения са се оказали необходими, за да се извърши възложената от приемащата организация работа по време на стажа?
- До колко тези практически умения са създадени по време на обучението, какво не достига и как би могло да се научи?

5. При **оценяване** на извършената работа консултантът се ръководи от следните **критерии**:

- Дали заданието е изпълнено в пълен обем?
- Какво е качеството на извършената работа?
- Студентът в състояние ли е да използва правилно теоретични постановки?
- Открито ли е собствено мнение и критична позиция?
- Дали студентът умее да излага ясно и убедително тези?
- Дали е използван правилен и ясен език?
- Налице ли е практическа насоченост?
- Отчетът има ли представителен вид?

6. **Процедура по организация и провеждане на практическото обучение:**

- Студентът избира организация, в която ще протече практическото му обучение и договаря самостоятелно с нея условията и изискванията, които ще имат към него.
- Студентът договаря със съответен консултант заданието **преди началото на стажа си**. За консултанти могат да бъдат избирани преподаватели от Катедра „Стопанско управление“. Академичният състав на Катедрата е публикуван на: https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/fakulteti/stopanski_fakultet/akademichen_s_stav_katedri.
- Студентът, в удобно за себе си и приемащата организация време, провежда реално практическото си обучение и подготвя отчет за извършената по заданието работа. (Ориентировъчен обем на отчета – 6 до 10 стр.)

7. **Процедура по „отчитането“**

- Студентът представя на консултанта попълнен и заверен от страна на фирмата формуляр за оценка (по приложения образец).
- Студентът представя на консултанта Отчет за извършената по заданието работа.
- Консултантът удостоверява провеждането на практическото обучение чрез заверка („зачита се“) в книжката на студента.

ВНИМАНИЕ!!!

Срокът за представяне на Отчетите за практическото обучение е до 24 май за провелите стажа си в рамките на учебната година и до края на м. октомври (началото на IV курс), за тези, които са провели стажа си през летните месеци. Този срок е окончателен. Неспазването му се приравнява на неявяване на изпит.

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ - КАТЕДРА „СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ”

ДО
(име на приемащата организация)

Уважаеми г-н /г-жо
(име на определения от организацията наставник/отговорник)

В периода от до г-н/г-жа

.....,
студент/ка в Стопанския факултет, проведе във Вашата организация практическото си обучение.

Моля да оцените работата му/й по време на практическото обучение по изброените показатели. За всеки показател очакваме да посочите цифрова оценка и да представите кратка мотивация за избора на тази оценка.

1. Обща оценка за представянето на стажанта (10 – „супер”...; 1 – „много лошо”)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

2. Равнище на теоретичната подготовка.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

3. Способност за практическо приложение на теоретичните знания.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

4. Проявен интерес към проблемите на бизнеса във Вашата организация.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

5. Способности за самостоятелна работа.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

6. Управленски качества, проявени по време на практиката.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

7. Трудова дисциплина и добросъвестност в работата.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

8. Друго /по Ваша преценка.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Мотиви на оценката:

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ОКАЗАНОТО СЪДЕЙСТВИЕ!

КАТЕДРА „СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ“

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА:

..... (име)

..... (длъжност)

(печат на организацията и дата на заверката на документа)