

**Правила за организацията и провеждането на учебната практика в  
ОКС „бакалавър“ в Стопанския факултет**

**Настоящите правила са приети с решение на Факултетния съвет на Стопанския факултет, Протокол № 12/16.10.2020 г. и допълнени с Протокол № 13/24.09.2024 г. Влизат в сила от учебната 2020/2021 година.**

1. Провеждането на учебна практика в търговско дружество, държавна институция, неправителствена организация или Учебно-тренировъчната фирма в рамките на Стопанския факултет (УТФ) е предвидено в учебния план на всички бакалавърски специалности в Стопанския факултет през V и VI семестър.
2. Учебната практика се осъществява под ръководството на академичен наставник (вж. Приложение 1) и със съдействието на ментор от приемащата организация. В случаите, когато учебната практика се осъществява в УТФ, ментор е ръководителят на УТФ.
3. Връзката с академичния наставник за уточняване на темата на заданието трябва да бъде осъществена преди провеждането на практиката. Самостоятелно разработени курсови проекти, без предварително определено задание от академичен наставник, няма да бъдат оценявани.
4. Продължителността на учебната практика е 240 часа. Организацията на работата зависи от възможностите на приемащата организация.
5. Процедура по организация и провеждане на учебната практика:
  - В началото на V семестър всички студенти от трети курс биват добавени в специално създадени за целта курсове в Системата за електронно обучение на Софийския университет (e-learn).
  - Студентът избира институцията или организацията, в която ще протече учебната практика, и договаря самостоятелно условията и изискванията по осъществяването ѝ, като попълва план за учебната практика (вж. Приложение 2) и го прилага в e-learn на указаното място.
  - Провеждането на учебната практика в УТФ включва редовно посещение на ежеседмичните работни срещи, изпълнение на задълженията и отговорностите съгласно длъжностната характеристика на заеманата от студента длъжност, както и активно участие в подготовката и представянето на УТФ на Стопанския факултет на ежегодния панаир на учебно-тренировъчните фирми, организиран от Центъра за учебно-тренировъчни фирми към Министерството на образованието и науката.
  - Въз основа на изготвения план избраният академичен наставник формулира заданието за учебната практика и го записва в e-learn като коментар към плана от

Приложение 2. Задължение на студента е да следи в e-learn за одобрението на плана и за формулирането на заданието.

- След като планът за учебна практика бъде одобрен, студентът, в удобно за себе си и за приемащата организация време, провежда учебната практика и подготвя курсов проект съгласно възложеното задание.

#### 6. Процедура по отчитане и оценяване на учебната практика:

- Студентът изготвя и предава в курса в e-learn своя курсов проект.
- Студентът предава сканиран попълнение и подписан от ментора формуляр за оценка (вж. Приложение 3) и сканирана служебна бележка, удостоверяваща провеждането на практиката. Служебната бележка трябва да съдържа печат и личен или електронен подпис от представител на организацията. За учебната практика, положена в УТФ, студентите представят получения сертификат, който се заверява от Деканата на Стопанския факултет и подписва с личен или електронен подпис от ръководителя на УТФ.
- Провеждането на учебната практика се удостоверява с цифрова оценка, която академичният наставник вписва в изпитен протокол.
- Срокът за предаването на курсовите проекти, формулярите за оценка и служебните бележки в e-learn е до 31 май/31 август на съответната учебна година. Оформянето на изпитните протоколи се осъществява на два пъти – в началото на редовната изпитна сесия през м. юни-юли и по време на септемврийската поправителна сесия. На определената дата за оформяне на изпитния протокол (в рамките на сесията) студентът е длъжен да представи оригиналите на документите, удостоверяващи проведената практика (без курсовия проект). В противен случай практиката няма да бъде зачетена, независимо че документите са предадени и одобрени в e-learn.
- Непроведена или незачетена учебна практика се смята за невзет изпит. Студентите, които не са провели и отчели учебната си практика в рамките на срока, предвиден по учебен план, могат да го направят по време на IV курс, като задължително трябва да вземат индивидуален протокол от инспекторите, отговарящи за ОКС „бакалавър“.
- Учебна практика, проведена във втори курс, може да бъде одобрена от академичен наставник по изключение.

#### 7. Формулиране на задание за учебната практика:

Академичният наставник конкретизира заданието в една или повече насоки като например:

- да се проучат, опишат и анализират конкретни организационни практики (управленски, икономически, счетоводни, финансови);
- да се проучат, опишат и анализират аспекти (управленски, икономически, счетоводни, финансови) на конкурентната стратегия на организацията;
- да се провери как работят конкретни икономически, управленски, счетоводни или финансови принципи и теории;
- да се формулират изводи и препоръки за подобряване на конкретни дейности, практики, подходи;

- да се идентифицират добри икономически, управленски, счетоводни или финансови модели (образци);
- да се идентифицират проблемни области от дейността на организацията и др.

8. Подготвеният от студента курсов проект за проведената учебна практика трябва да бъде с ориентировъчен обем между 6 и 10 страници и да включва:

- Заглавна страница
- Описание на приемащата организация от гледна точка на икономическите, управленските, счетоводните или финансовите аспекти на дейността, с които студентът се е запознал
- Описание на осъществената дейност
- Съдържателен отговор на въпросите:
  - ✓ Поставени от академичния наставник в рамките на заданието (т. 7)
  - ✓ Какво научих по време на учебната практика?
  - ✓ Какво от наученото в Стопанския факултет до момента има реално приложение в практиката на конкретната институция/организация при осъществените дейности по време на учебната практика?
  - ✓ В кои области сам преценявам, че имам пропуски в знанията и/или, че имам нужда от надграждане и доразвиване?
  - ✓ Какви практически умения се оказаха необходими, за да извърша възложената ми работа?
  - ✓ До колко тези практически умения са изградени и усвоени по време на обучението ми, какво не ми достига и как би могло да се научи то?

9. При оценяване на извършената работа академичният наставник се ръководи от следните критерии:

- В каква степен заданието е изпълнено отговорно?
- Какво е качеството на извършената работа, включително според формуляра за оценка?
- Студентът в състояние ли е да използва правилно теоретични постановки?
- Открито ли е собствено мнение и критична позиция?
- В каква степен студентът умее да излага ясно и убедително тези?
- Използван ли е правилен и ясен език?
- Докладът има ли представителен вид?

10. За студенти, които са провели учебната си практика до 1 ноември 2020 г., важат правилата на водещата катедра за всяка бакалавърска специалност, актуални към момента на започване на учебната практика.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1:**

### **АКАДЕМИЧНИ НАСТАВНИЦИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА ПО БАКАЛАВЪРСКИ СПЕЦИАЛНОСТИ**

#### **СПЕЦИАЛНОСТ „ИКОНОМИКА И ФИНАНСИ“ „КАТЕДРА ИКОНОМИКА“**

- гл. ас. д-р Любен Иванов, [l.ivanov@feb.uni-sofia.bg](mailto:l.ivanov@feb.uni-sofia.bg)
- гл. ас. д-р Стоян Шаламанов, [shalamanov@feb.uni-sofia.bg](mailto:shalamanov@feb.uni-sofia.bg)

#### **СПЕЦИАЛНОСТ „БИЗНЕС АДМИНИСТРАЦИЯ“ И „СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ“ КАТЕДРА „СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ“**

- доц. д-р Иванка Михайлова, [ivanka\\_mihaylova@feb.uni-sofia.bg](mailto:ivanka_mihaylova@feb.uni-sofia.bg)
- доц. д-р Ия Петкова, [iya.petkova@feb.uni-sofia.bg](mailto:iya.petkova@feb.uni-sofia.bg)

#### **СПЕЦИАЛНОСТ „СЧЕТОВОДСТВО, ФИНАНСИ И ДИГИТАЛНИ ПРИЛОЖЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК“ КАТЕДРА „ФИНАНСИ И СЧЕТОВОДСТВО“**

- проф. д-р Елеонора Станчева-Тодорова, [e\\_stancheva@feb.uni-sofia.bg](mailto:e_stancheva@feb.uni-sofia.bg)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2:**

**ПЛАН ЗА УЧЕБНАТА ПРАКТИКА**

**Данни за студента:**

Име, презиме и фамилия на студента:.....

Специалност: .....

Приет през учебната ..... година

Факултетен номер: ....., курс: .....

**Данни за ментора и приемащата организация:**

Приемаща организация: .....

Адрес на приемащата организация: .....

Име и фамилия на ментора: .....

Длъжност на ментора: .....

Служебен имейл на ментора: ..... Телефон на ментора: .....

**Данни за учебната практика:**

Начало на учебната практика (дата): .....

Край на учебната практика (дата): .....

Позиция на стажанта: .....

Задължения на стажанта (*попълва се от ментора*): .....

.....

.....

.....

Ментор .....  
(подпис)

**Предпочитан академичен наставник:** .....  
(академична длъжност, научна степен, име и фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3:**  
**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**  
**СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ**

---

ДО .....  
(име на приемащата организация)

Уважаеми г-н /г-жо .....  
(име на определения от организацията ментор)

В периода от ..... до ....., в качеството на стажант,  
ангажиран на ..... часов работен ден,

г-н/г-жа .....  
студент/ка в Стопанския факултет, проведе във Вашата организация учебната си  
практика.

Моля да оцените работата му/й по време на учебната практика по изброените  
показатели. За всеки показател очакваме да посочите цифрова оценка по 10-балната скала  
(10-„отлично“...; 1-„много лошо“) и по възможност да представите кратка мотивация за  
избора на тази оценка.

1. Обща оценка за представянето на стажанта.

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

Мотиви за оценката:

--

2. Равнище на теоретичната подготовка.

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

Мотиви за оценката:

--

3. Способност за практическо приложение на теоретичните знания.

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

Мотиви за оценката:

--

4. Проявен интерес към проблемите на дейността на Вашата организация.

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

Мотиви за оценката:

--

5. Способности за екипна работа.

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

Мотиви за оценката:

--

6. Професионални качества и усвоени професионални компетентности, проявени по време на практиката.

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

Мотиви за оценката:

--

7. Трудова дисциплина и добросъвестност в работата.

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

Мотиви за оценката:

--

8. Друго (по Ваша преценка).

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

Мотиви за оценката:

--

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ОКАЗАНОТО СЪДЕЙСТВИЕ!

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА:

..... (име и подпис на ментора)

..... (длъжност)