

## Указания за провеждане на преддипломна практика

1. Преддипломната практика е с продължителност 60 часа в рамките на две седмици и се провежда в периода между края на осмия семестър (10 седмица) и началото на сесията за ДИ.
2. Всеки студент сам избира предприятието, където ще провежда практиката – производствени предприятия, банки, застрахователни дружества, инвестиционни фондове, обществени институции. Препоръчителни отдели за съответните специалности:
  - за специалност **Икономика** – счетоводен отдел, финансов отдел, отдел ТРЗ, банки, застрахователни дружества;
  - за специалност **МИО** – външнотърговски отдел, търговски отдел, отдел продажби;
  - за специалност **Маркетинг** – маркетингов отдел, търговски отдел, отдел продажби.
3. След завършването на практиката всеки студент трябва да представи удостоверение от предприятието за проведената практика и отчет за извършеното. Удостоверението е по утвърден образец, който се намира при административния секретар на катедрата.
4. Удостоверението и подписаният отчет се предават на административния секретар на катедра **Икономика** в срок – до началото на сесията за провеждане на държавните изпити.
5. На базата на удостоверението и отчета, на определена дата, в присъствието на абсолвентите от съответната специалност, отговорният за стажа преподавател попълва протокол с квалификациите **ДА** или **НЕ** и нанася резултатите в студентските книжки.
6. Отчетът е с обем 2-3 стандартни страници и има следната структура:

### Отчет за преддипломна практика

на .....

специалност .....

проведена в .....

#### А) Обща част

Обща характеристика на предприятието (място в стопанството на града, областта, страната, обем на производството, оборот, ДМА, и др.)

#### Б) Специална част

1. Функции и задачи на отдела, в който се провежда практиката.
2. Описание на извършеното от практиканта:
  - какво е видял;
  - какво е научил;
  - какво е направил.

#### В) Препоръки към организацията на провеждане на практиката

Дата: .....

Подпис: .....

(абсолвент .....

Подпис: .....

(Ръководител на отдел .....