

СТРУКТУРА НА ОТЧЕТ ЗА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ

ЧАСТ ПЪРВА. ПРИЕМАЩА ОРГАНИЗАЦИЯ, ЗВЕНО И РАБОТНО МЯСТО (изготвя се от стажанта)

1. Информация за приемащата организация:

А) Предмет на дейност.

Б) Основни икономически параметри.

В) Управленска структура.

2. Звено и работно място:

А) Функционална характеристика на звеното.

Б) Длъжностна характеристика на работното място.

В) Характеристика на процеса на работа.

3. Задачи и дейности, извършени от студента по време на стажа.

4. Усвоени в университета знания и умения, оказали се най-необходими за извършване на поставените задачи по време на стажа.

5. Знания и умения, които са били нужни по време на стажа, но не са усвоени в университетски курс на обучение.

6. Препоръки от студента към университета за подобряване на качеството на обучението с оглед нуждите на практиката и за по-ефективно организиране на стажа.

7. Препоръки от студента към приемащата организация за по-пълноценно провеждане на стажа и за подобряване на организацията на работа в нея

ЧАСТ ВТОРА. ОЦЕНКА ОТ СТАЖА И БЕЛЕЖКИ КЪМ СТАЖАНТА (изготвя се от приемащата организация)

1. Оценка за представянето на стажанта по време на стажа по следната скала: Слаб (2), Среден (3), Добър (4), Много добър (5) и Отличен (6).

А) Равнище на теоретични познания в областта на Икономика на публичната сфера.

Б) Наличие на основни практически умения за работа.

В) Комуникационни способности.

Г) Умения за работа в екип.

Д) Качество на изпълнение на поставените задачи.

Е) Обща оценка от стажа - средноаритметична оценка от оценките по критерии от А до Д.

2. Бележки към стажанта:

А) Знания и умения, които трябва да подобри или усвои.

Б) Способности, които да развие.

В) Слабости, които да отстрани.