

## 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 обучен ието 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 МИО.
- 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.