

**Akademia Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej
w Kutnie**

Wydział Zarządzania i Studiów Inżynierskich

Kierunek: Logistyka- studia pierwszego stopnia

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE
ZARZĄDZANIA I STUDIÓW INŻYNIERSKICH AKADEMII NAUK
STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku studiów Logistyka, realizowanym na Wydziale Zarządzania i Studiów Inżynierskich Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie.
2. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu uczenia się i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego studentów, podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczanie praktyk studenckich jest warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.
3. Podstawowym celem praktyk zawodowych realizowanych na kierunku Logistyka jest wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej w czasie studiów.
4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisanych w Sylabusie - karcie nauczania przedmiotu: Praktyki zawodowe.

§ 2

1. Zgodnie z programem studiów na Wydziale Zarządzania i Studiów Inżynierskich ANSGK w Kutnie, każdy student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej według następującego harmonogramu: wymiar praktyki 24 tygodnie (960 godz.):
 - 3 tygodnie w semestrze III (120 godz.),
 - 6 tygodni w semestrze IV (240 godz.),
 - 6 tygodni w semestrze V (240 godz.),
 - 6 tygodni w semestrze VI (240 godzin),
 - 3 tygodnie w semestrze VII (120 godzin).
2. Praktyka zawodowa na kierunku Logistyka może odbywać się w następujących instytucjach: firmy logistyczne obsługujące przewozy towarów, przedsiębiorstwa produkcyjne, hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe, magazyny regionalne oraz centra dystrybucji, organizacje samorządowe różnego szczebla

świadczące procesy logistyczne oraz inne przedsiębiorstwa, w ramach których realizowane są zadania logistyczne.

3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziale Zarządzania i Studiów Inżynierskich sprawuje Kierownik praktyk.
4. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywający się w instytucji, przedsiębiorstwie.

§ 3

1. Kierownik praktyk na kierunku Logistyka jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada on za realizację celu i programu praktyki.
2. Do obowiązków Kierownika praktyk w zakresie realizacji praktyk w szczególności należy:
 - a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki i merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyk,
 - b) opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami uczenia i zapoznanie z nim studentów,
 - c) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku Logistyka w danym roku akademickim oraz umieszczanie informacji dotyczących organizacji praktyk zawodowych na tablicach informacyjnych Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich,
 - d) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,
 - e) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Zarządzania i Studiów Inżynierskich oraz z Regulaminem praktyk zawodowych Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie,
 - f) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienniczków praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, arkuszy ocen kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom,
 - g) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,
 - h) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,

- i) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych zakładach, firmach itd., zwanym dalej Zakładem pracy,
- j) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- k) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,
- l) potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,
- m) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich,
- n) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich w celu przedstawienia i omówienia wniosków z realizacji praktyk zawodowych na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.

§ 4

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie a Zakładem pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonych przez Wydział Zarządzania i Studiów Inżynierskich lub, za zgodą Kierownika praktyk, w wybranej samodzielnej przez studenta instytucji, której profil działalności jest zgodny z ramowym programem praktyki.
3. Student kierowany jest do Zakładu pracy na podstawie podpisanego przez Dziekana Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich skierowania z uczelni.
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. Wydział Zarządzania i Studiów Inżynierskich jest zobowiązany do prowadzenia rejestru porozumień, o którym mowa w ust. 2.

§ 5

1. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym na praktyki zawodowe warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:
 - a) odpowiednie stanowisko pracy, pomieszczenie, warsztaty, urządzenia, narzędzia i materiały zgodne z sylabusem (programem) praktyk,
 - b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, który ma odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek dokonać oceny praktyki studenta wraz ze szczegółową informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu, sumienności studenta itp.,
 - c) zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP, ppoż. oraz o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
 - d) nadzorowanie wykonywanych przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
2. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem Zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym studentów odbywających w nim praktykę zawodową.
3. Zakładowy opiekun praktyk współpracuje z Kierownikiem praktyk, odpowiedzialnym za realizację praktyk zawodowych studentów w zakresie: spraw związanych z przebiegiem praktyki, informowania o jakichkolwiek problemach w trakcie odbywania praktyk przez studentów.

§ 6

1. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki w szczególności należy:
 - a) odbycie praktyki zawodowej przewidzianej w programie kształcenia i planie studiów,
 - b) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z sylabusem praktyk oraz treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Zarządzania i Studiów Inżynierskich Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie oraz z Regulaminem praktyk zawodowych ANSGK w Kutnie,
 - c) uzgodnienie z Zakładem pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- d) uzgodnienie z Zakładem pracy i zabezpieczenie dla siebie, zgodnej z przyjętymi zasadami bhp i ppoż., odzieży ochronnej,
- e) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz rzetelne wypełnianie zadań wyznaczonych przez Kierownika praktyk oraz Zakładowego opiekuna praktyk,
- f) niezwłoczne powiadomienie Kierownika praktyk z ramienia Uczelni lub pracownika dziekanatu o każdej zmianie terminu praktyk, bądź problemach zaistniałych w miejscu ich odbywania,
- g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
- h) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Wydziałowym Regulaminem Praktyk i innymi wymogami, stanowiącymi warunki zaliczenia praktyk, a w szczególności dziennika praktyk,
- k) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, przyjętych na Uczelni, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

§ 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczetowany pieczętą Zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz składowych oceny końcowej przedmiotu, założonych w sylabusie. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusem.

3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym przypadają planowane praktyki.
4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku. Nie zaliczenie praktyki w terminie powoduje nie zaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane,
5. W przypadku nie zaliczenia praktyki z powodu jej nie odbycia Kierownik Praktyk Zawodowych wyznacza termin jej odbycia, jeżeli powody nie zaliczenia praktyki były inne, niż jej nie odbycie.

§ 8

1. Nadzór nad niniejszym Regulaminem sprawuje Dziekan Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich.
2. Regulaminu praktyk zawodowych Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie określa sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie. Wszelkie inne decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Zarządzania i Studiów Inżynierskich.

§ 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Zarządzania i Studiów Inżynierskich Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2023 r.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Logistyka

.....

Podpis studenta

Ramowy program praktyk zawodowych
na kierunku logistyka, studia I stopnia,
profil praktyczny

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia na kierunku *logistyka*.

Zasadniczymi celami praktyki jest:

- poznanie i zastosowanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta,
- pogłębienie umiejętności studenta w zakresie wybranej specjalizacji,
- zapoznanie się z praktyczną stroną działalności poszczególnych działów oraz kulturą organizacyjną danej organizacji,
- zapoznanie się z systemami zarządzania funkcjonującymi oraz specyfiką pracy na różnych stanowiskach w danej organizacji,
- nabycie umiejętności wykonywania czynności związanych z bieżącą działalnością operacyjną wybranych jednostek przedsiębiorstwa,
- zapoznanie się z funkcjonującymi systemami zarządzania oraz specyfiką pracy na różnych stanowiskach w danym przedsiębiorstwie (dział produkcji, usług, zasobów ludzkich, marketingu, IT, zarządzania jakością, kontroling, spedycji, magazynowania, handlu i dystrybucji, itp.),
- nabycie kompetencji przygotowujących do pracy zawodowej – przygotowanie studentów do samodzielnej, odpowiedzialnej pracy oraz do realizacji zadań wynikających z roli zawodowej absolwenta kierunku *logistyka*.

Praktyka zawodowa na kierunku Logistyka może odbywać się w następujących instytucjach:

- firmy logistyczne obsługujące przewozy towarów,
- przedsiębiorstwa produkcyjne,
- hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe,
- magazyny regionalne oraz centra dystrybucji,
- organizacje samorządowe różnego szczebla świadczące procesy logistyczne,

- firmy konsultingowe,
- inne przedsiębiorstwa, w ramach których realizowane są zadania logistyczne.

Ramowy program praktyki obejmuje:

Zapoznanie się z przedsiębiorstwem, w tym:

- zapoznanie się z zakresem działań organizacji i jej systemem zarządzania,
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę,
- zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,
- zapoznanie się z działaniami związanymi z analizą produktu, strukturą klientów, tworzeniem strategii marketingowej.

Uczestnictwo w bieżących pracach przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących:

- czynny udział w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez opiekuna praktyki pracownika instytucji, którym powinien być doświadczony pracownik),
- poznanie procedur i procesów podejmowania decyzji logistycznych w danym przedsiębiorstwie,
- poznanie specyfiki i zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zajmujących się działalnością logistyczną,
- poznanie wpływu stosowanych metod i technik w logistyce na efektywność całego przedsiębiorstwa,
- poznanie zależności pomiędzy poszczególnymi podsystemami logistycznymi,
- poznanie infrastruktury logistycznej danego przedsiębiorstwa,

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas I praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

| Lp. | Efekty uczenia się | Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: ¹ |
|---|--|---|
| Efekty uczenia w zakresie wiedzy: | | |
| 1 | zna zasady organizacji i funkcjonowania instytucji w której odbywa praktykę, zna zakres działań organizacji i jej system zarządzania | |
| 2 | zna strukturę organizacyjną oraz zakres czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych | |
| Efekty uczenia się w zakresie umiejętności: | | |
| 1 | potrafi opisać i ocenić działalność poszczególnych działów danej organizacji oraz systemy zarządzania funkcjonujące w przedsiębiorstwie | |
| 2 | potrafi przeprowadzić analizę procedur i dokonać oceny procesów podejmowania decyzji logistycznych w danym przedsiębiorstwie | |
| 3 | potrafi przeprowadzić analizę zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zajmujących się działalnością logistyczną | |
| Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych: | | |
| 1 | posiada świadomość potrzeby doksztalcania oraz pogłębiania poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu | |
| 2 | potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role, przestrzegając zasad bhp | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

¹skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*

odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....

.....

.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....

Podpis i pieczęć kierownika praktyk

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas II praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

| Lp. | Efekty uczenia się | Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: ² |
|---|---|---|
| Efekty uczenia się w zakresie wiedzy: | | |
| 1 | posiada uporządkowaną wiedzę z zakresu terminologii logistycznej występującej w instytucji w której odbywa praktykę | |
| 2 | zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności i prawa autorskiego | |
| Efekty uczenia się w zakresie umiejętności: | | |
| 1 | potrafi prognozować i posiada świadomość społecznych i ekologicznych skutków działań i rozwiązań technologicznych oraz organizacyjnych funkcjonujących w procesach logistycznych instytucji w której odbywa praktykę | |
| 2 | potrafi przeprowadzić analizę w zakresie przewagi konkurencyjnej w działalności gospodarczej (produkcyjnej, usługowej), potrafi przygotować i przedstawić do realizacji projekt mający na celu rozwój określonego obszaru instytucji w której odbywa praktykę | |
| 3 | potrafi przeprowadzić analizę zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zajmujących się działalnością logistyczną oraz zaproponować zmiany w zakresie usprawnienia organizacyjnego | |
| Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych: | | |
| 1 | wykazuje predyspozycje świadczące o umiejętnościach do pracy zespołowej, potrafi określić priorytety w realizacji procesów i projektów w organizacji w której odbywa praktykę | |
| 2 | potrafi identyfikować pojawiające się problemy do rozwiązania, trafnie ocenić ryzyko podejmowanych decyzji w sprawie ich rozstrzygnięcia, potrafi pracować w zespole i przyjmować w nim różne role, przestrzegając zasad bhp oraz ergonomii | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

²skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*

odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....

Podpis i pieczęć kierownika praktyk

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas III praktyki

.....

Nazwisko i imię studenta, nr albumu

| Lp. | Efekty uczenia się | Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: ³ |
|---|---|---|
| Efekty uczenia się w zakresie wiedzy: | | |
| 1 | zna zasady organizacji oraz przepisy, normy prawne i etyczne funkcjonowania instytucji w której odbywa praktykę | |
| 2 | zna strukturę organizacyjną, zakres czynności poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych oraz rolę jaką pełnią kierownik, menedżer w danej strukturze i na określonym poziomie | |
| Efekty uczenia się w zakresie umiejętności: | | |
| 1 | potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną w praktycznej działalności logistycznej w przedsiębiorstwie – organizacji – w której odbywa praktykę zawodową, potrafi oceniać zjawiska i procesy występujące w poszczególnych ogniwach organizacji i proponować ewentualne zmiany oraz ich korektę | |
| 2 | potrafi wykorzystać dostępne dane i informacje zewnętrzne i wewnętrzne do przygotowania opracowań praktycznych i empirycznych w organizacji logistycznej w której odbywa praktykę, poddając je wcześniej merytorycznej weryfikacji | |
| 3 | potrafi posługiwać się standardami i normami pracy oraz bezpieczeństwa, systemami norm jakości, standardami finansowymi, rachunkowości w organizacji, przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę | |
| Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych: | | |
| 1 | posiada świadomość konieczności myślenia i działania w zgodzie z potrzebą realizacji celu ogólnego oraz celów szczegółowych przedsiębiorstwa, organizacji w której realizuje praktykę | |
| 2 | Ma świadomość i konieczność przestrzegania norm i zasad etyki zawodowej oraz zasad poszanowania różnorodnych poglądów i kultur | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

³skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*

odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....

.....

.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....

Podpis i pieczęć kierownika praktyk

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas IV praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

| Lp. | Efekty uczenia się | Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: ⁴ |
|---|--|---|
| Efekty uczenia się w zakresie wiedzy: | | |
| 1 | zna normy prawne, zasady etyczne oraz regulaminy i procedury wewnętrzne w instytucji, w której odbywa praktykę | |
| 2 | zna podstawowe przepisy regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych, w tym branży logistycznej (logistycznego łańcucha dostaw) | |
| Efekty uczenia się w zakresie umiejętności: | | |
| 1 | potrafi prezentować własne opinie i oceny oraz formułować wątpliwości i przedstawiać rozwiązania w zakresie logistyki w działalność poszczególnych działów danej organizacji w przedsiębiorstwie | |
| 2 | potrafi analizować procesy w zakresie występujących zjawisk ekonomicznych, zarządczych i marketingowych w danym przedsiębiorstwie | |
| 3 | potrafi przeprowadzić analizę zadań i procesów logistycznych realizowanych w komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa na poziomie planu operatywnego i taktycznego. | |
| Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych: | | |
| 1 | potrafi myśleć i działać w przedsiębiorczy sposób z uwzględnieniem zasad i metod obowiązujących w logistyce | |
| 2 | jest gotów do krytycznej analizy sposobu funkcjonowania istniejących rozwiązań inżynierskich w przedsiębiorstwie – organizacji – w której odbywa praktykę | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

⁴skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*

odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....

Podpis i pieczęć kierownika praktyk

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

| Tydzień od do | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---|
| Dzień | Godziny pracy od – do | Liczba godzin pracy | Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy |
| | | | |

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas V praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

| Lp. | Efekty uczenia się | Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: ⁵ |
|---|--|---|
| Efekty uczenia się w zakresie wiedzy: | | |
| 1 | zna rolę człowieka jako jednostki tworzącej i zarządzającej organizacjami, ze szczególnym odniesieniem do branży logistycznej. | |
| 2 | zna zasady i standardy poszczególnych obszarów działalności organizacji, w tym normy pracy, bezpieczeństwa, systemy norm jakości, standardy rachunkowości. | |
| Efekty uczenia się w zakresie umiejętności: | | |
| 1 | potrafi dokonać oceny funkcjonowania gospodarki zapasami, prognozować ich wielkość oraz oceniać ich wpływ na aspekty ekonomiczne, techniczne i organizacyjne procesów logistycznych danej organizacji - systemy zarządzania obowiązujące w przedsiębiorstwie | |
| 2 | potrafi posługiwać się technikami i technologiami informacyjno – komunikacyjnymi oraz planować i przeprowadzać symulacje komputerowe | |
| 3 | potrafi samodzielnie planować, realizować proces osobistego rozwoju zawodowego rozumiejąc zasadę i potrzebę ciągłego doskonalenia i uczenia się przez całe życie | |
| Efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych: | | |
| 1 | posiada świadomość potrzeby ciągłego doskonalenia oraz pogłębiania wiedzy merytorycznej związanej z logistyką oraz wiedzy i umiejętności dotyczącej zarządzania | |
| 2 | potrafi myśleć i działać w przedsiębiorczy sposób z uwzględnieniem zasad, metod oraz strategii właściwych dla kierunku logistyka | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

⁵skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....

Podpis i pieczęć kierownika praktyk