

KARTA PRZEBIEGU KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

Kartę przebiegu praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

1. Dane studenta.

.....
Imię i nazwisko:

.....
Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

.....
Nr Albumu

.....
Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)

.....
E-mail/nr tel.

2. Informacje o miejscu realizowanych praktyk zawodowych.

.....
.....
.....
Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):

.....
Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....
Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

3. Zadania wykonywane podczas studenckich praktyk zawodowych.

Czas trwania praktyk zawodowych⁴:

od do
 dzień - miesiąc - rok dzień - miesiąc - rok

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

² Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).

³ Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

⁴ Czas trwania praktyk zawodowych w danym semestrze nie może być krótszy niż miesiąc oraz nie może liczyć mniej niż 120 godzin.

Dział, w którym odbywano praktyki	Termin realizacji praktyk w dniach od - do wraz z liczbą godzin	Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk, uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....
(Podpis studenta)

.....
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

4. Walidacja efektów uczenia się przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się:

Efekty kształcenia:		Sposób weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Wiedza:		
1.	ma ugruntowaną wiedzę z zakresu terminologii i metod stosowanych w logistyce	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na systemy i procesy w logistyce, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania branży logistycznej, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/> 4. Zna i docenia znaczenie przepisów bhp w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/>
2.	ma uporządkowaną wiedzę o systemach logistycznych, potrafi ją wykorzystać w procesie zaopatrzenia, magazynowania i dystrybucji.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na systemy i procesy w logistyce, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania branży logistycznej, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów. <input type="checkbox"/> 4. Zna i docenia znaczenie przepisów bhp w codziennym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/>
Umiejętności:		
1.	integrować wiedzę z praktyką w wykonywaniu obowiązków zleconych przez pracodawców	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów. <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert. <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja ⁵ : procesu nadzorowania pracy, szkolenia, funkcjonowania procesów logistycznych, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/>

⁵ Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

		<p>7. Udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej usługi. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Stosuje w praktyce zasady BHP <input type="checkbox"/></p>
2.	stosuje się zarówno do wewnętrznych zasad BHP, jak również do przepisów prawa w dziedzinie BHP i ergonomii	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, szkolenia, funkcjonowania procesów logistycznych, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej usługi. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Stosuje w praktyce zasady BHP <input type="checkbox"/></p>
3.	berze aktywny udział w dyskusjach, potrafi argumentować swoje stanowisko posługując się odpowiednią terminologią	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, szkolenia, funkcjonowania procesów logistycznych, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej usługi. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Stosuje w praktyce zasady BHP <input type="checkbox"/></p>
4.	uczestniczy w pracach grupy, potrafi realizować zadania pracując na różnych stanowiskach	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących wdrażania projektów, planów, realizacji zleceń <input type="checkbox"/></p> <p>4. Przesłanie potencjalnym klientom, klientom materiałów. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu materiałów reklamowych firmy, ulotek, folderów, ofert. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, szkolenia, funkcjonowania procesów logistycznych, realizacji zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej usługi. <input type="checkbox"/></p>

		8. Stosuje w praktyce zasady BHP <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	ma świadomość braków w swojej wiedzy, zna jednak kierunki i obszary, które wymagają pogłębienia	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
2.	współpracować z otoczeniem, trafnie określa priorytety, odznacza się zaangażowaniem, w wykonywanych zajęciach	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzał.)
Wiedza:	
ma ugruntowaną wiedzę z zakresu terminologii i metod stosowanych w logistyce	
ma uporządkowaną wiedzę o systemach logistycznych, potrafi ją wykorzystać w procesie zaopatrzenia, magazynowania i dystrybucji.	
Umiejętności:	
integrować wiedzę z praktyką w wykonywaniu obowiązków zleconych przez pracodawców	
stosuje się zarówno do wewnętrznych zasad BHP, jak również do przepisów prawa w dziedzinie BHP i ergonomii	
bierze aktywny udział w dyskusjach, potrafi argumentować swoje stanowisko posługując się odpowiednią terminologią	
uczestniczy w pracach grupy, potrafi realizować zadania pracując na różnych stanowiskach	
Kompetencje:	
ma świadomość braków w swojej wiedzy, zna jednak kierunki i obszary, które wymagają pogłębienia	
współpracować z otoczeniem, trafnie określa priorytety, odznacza się zaangażowaniem, w wykonywanych zajęciach	

c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

Uwaga: Praktykanta należy zapoznać z Opinią.

5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam** praktyki zawodowe na ocenę

.....
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)