

ZALECENIA

do prowadzenia dziennika programowych praktyk zawodowych dla studentów II lub III roku studiów I stopnia, kierunku Logistyka w sektorze rolno-spożywczym

- Prawidłowo wypełniony dziennik praktyk jest jednym z elementów zaliczenia programowej praktyki zawodowej zgodnie z założonym i realizowanym programem praktyk zawodowych.
- Dziennik praktyk podlega weryfikacji i ocenie przez dydaktycznego opiekuna praktyk ze strony Kolegium Nauk Przyrodniczych

Dziennik praktyk zawodowych powinien zawierać następujące informacje:

A. Wypełniona karta przebiegu praktyki (1 strona) oraz podpis zakładowego opiekuna praktyk i pieczęć zakładu

B. Karta tygodniowa dziennika praktyk:

- tydzień – należy wpisać (od poniedziałku do piątku/soboty) faktycznie odbytej praktyki studenckiej,
- dzień - należy wpisać dni faktycznie odbytej praktyki studenckiej,
- godziny pracy od-do – należy wpisać godzinę rozpoczęcia praktyki i godzinę jej zakończenia,
- liczba godzin pracy – należy wpisać przepracowane godziny zegarowe,

C. opis wykonywanych zadań i czynności oraz charakter udziału w wymienionych zadaniach.

Rubryka ta ma być rzetelnie prowadzona, wpisów należy dokonywać chronologicznie w miarę realizowanych zadań i wykonywanych czynności. Należy wpisać tytuł bloku tematycznego, opisać wykonane zadanie wraz z jego szczegółowym opisem technicznym. Należy zaznaczyć charakter udziału w realizowanych zadaniach (np. współudział/samodzielne wykonanie zadania itp.)

D. Każda tygodniowa karta dziennika praktyk zawierająca opis realizowanych zadań musi być zatwierdzona podpisem zakładowego opiekuna praktyk i pieczęcią zakładu, w którym odbywała się praktyka.

E. Karta tygodniowa dziennika praktyk może obejmować jedną lub kilka stron (w zależności od potrzeby), kolejny tydzień prowadzenia karty praktyki należy rozpocząć od nowej strony.

ZALECENIA
do sprawozdania z programowej praktyki zawodowej dla studentów
I stopnia na kierunku Logistyka w sektorze rolno-spożywczym

Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:

- 1.** Podstawowe informacje o przedsiębiorstwie/zakładzie pracy: nazwa, adres, opis zakładu pracy (struktura organizacyjna, profil działalności, zakres świadczonych usług, zasięg terytorialny).
- 2.** Opis działu lub działów, w których realizowana była praktyka: podstawowe zadania działu, ogólna charakterystyka stanowisk pracy, podział pracy na stanowiskach.
- 3.** Charakterystyka stanowisk będących bezpośrednim miejscem pracy studenta (zadania realizowane na stanowisku, zakres realizowanych przez studenta czynności na danym stanowisku pracy – opis, organizacja obsługi stanowiska i współpracy z innymi stanowiskami, realizowane zadania logistyczne, wewnętrzne przepisy (w tym BHP).
- 4. Podsumowanie praktyki.**
 1. Ocena praktyki pod kątem jej przydatności w poszerzaniu zdobytej na studiach wiedzy, rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności oraz nabyciu doświadczenia zawodowego.
 2. Analiza mocnych i słabych stron zrealizowanej praktyki zawodowej.

Czcionka Calibri, maksymalnie 12pkt, objętość co najmniej 2 strony, interlinia 1,5pkt.