|  |
| --- |
| **SYLABUS PRZEDMIOTU** |
| *Nazwa przedmiotu* **PRAKTYKA ZAWODOWA** |
| *Kierunek studiów:***LOGISTYKA** | *Poziom studiów:* *I stopnia* |
| *Język w jakim prowadzone są zajęcia:* *język polski* | *Profil:***praktyczny** | *Nazwa modułu programu:***specjalnościowy** |
| *Forma zaliczenia przedmiotu:***Egzamin** | *Rok studiów: II, III**Semestr studiów: III,V* | *Liczba punktów ECTS:***2X15** |
| *Tryb studiów* | *Forma zajęć* | *Ogólna liczba godzin* |
| *W* | *Ćw.* | *E-learning* | *Lab.* | *Lektorat* | *Praktyka* | *Konsultacje* |
| *Studia stacjonarne* |  |  |  |  |  | **2X375** | **2X10** | **770** |
| *Studia niestacjonarne* |  |  |  |  |  | **2X375** | **2X10** | **770** |
| *Odpowiedzialny za przedmiot (adres e-mail): mgr Izabela Sum – izabela.sum@wab.edu.pl* |
| **CEL PRZEDMIOTU:** |
| C1. | Wykorzystanie wiedzy kierunkowej i specjalnościowej, w szczególności: dla określenia struktury logistycznej w danym przedsiębiorstwie; zdefiniowania procesów logistycznych; poznania elementów łańcucha logistycznego; zapoznania się z infrastrukturą logistyczną itp.  |
| C2. | Weryfikacja oraz pogłębienie umiejętności pracy logistyka, a w szczególności dotyczących obowiązków na podstawowych stanowiskach pracy logistyka, tj. magazyniera, spedytora, asystenta logistyk itp. oraz umiejętności obsługi informatycznych systemów logistycznych, np. obsługi programów magazynowych, księgowania, planowania transportu, itp. |
| C3. | Nabycie kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom w działalności logistycznej, a w tym rozumienia potrzeby rozwoju oraz pracy w grupie i współodpowiedzialności za efekty tej pracy.  |
| **WYMAGANIA WSTĘPNE:** |
| Uczestnictwo w spotkaniu z opiekunem praktyk w ramach zajęć dydaktycznych.  |
| **EFEKTY UCZENIA SIĘ:** |
| **Lp.** | **Efekty przedmiotowe** | **Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu studiów** |
| **Semestr III** |
| EK1 | Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym: 1. omawia rozwiązania organizacyjne w zakresie logistyki danego przedsiębiorstwa,
2. omawia stosowane logistyczne systemy informatyczne,
3. omawia elementy logistycznej infrastruktury danego przedsiębiorstwa, magazynu czy centrum logistycznego,
4. omawia elementy łańcucha logistycznego,
5. omawia nowoczesne koncepcje zarządzania logistyką, stosowane w firmie.
 | **K1\_U01\_L\_P\_inż.** |
| EK2 | Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach itp.).  | **K1\_U16\_L\_P\_inż.** |
| EK3 | Identyfikuje dylematy w miejscu pracy natury technicznej, ekonomicznej, prawnej i etycznej związane z wykonywaniem zawodu logistyka  | **K1\_K02\_L\_P\_inż.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK4 | Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji.  | **K1\_K03\_L\_P\_inż.** |
| EK5 | Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny.  | K1\_K04\_L\_P\_inż. |
| **Semestr V** |
| EK1 | Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (kursach, szkoleniach itp.).  | **K1\_U16\_L\_P\_inż.** |
| EK2 | Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji. | **K1\_K03\_L\_P\_inż.** |
| EK4 | Pracuje i współdziała w grupie, przyjmuje w niej różne role oraz rozumie skutki swojej działalności. | **K1\_K05\_L\_P\_inż.** |
| EK5 | Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania przed współpracownikami. | **K1\_K06\_L\_P\_inż.** |
| EK6 | Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny.  | **K1\_K04\_L\_P\_inż.** |
| **TREŚCI PROGRAMOWE:** |
| L.p. | **Praktyka**  |
| P1 | Struktury organizacyjne oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie;  |
| P2 | Funkcjonowanie przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego, forma organizacji produkcji, świadczenia usług bądź handlu; |
| P3 | Praca i sposoby jej organizacji na stanowisku produkcyjnym, usługowym lub handlowym; |
| P4 | Rozwiązania z zakresu zarządzania logistycznego, usprawnienia przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych i handlowych; |
|  | Systemy informatyczne mające na celu gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych w sferze zarządzania, zwłaszcza zarządzania logistycznego, przygotowania i organizacji produkcji, realizacji usług lub handlu w przedsiębiorstwie; |
|  | Specyfika realizowania zadań logistycznych przez działy transportu, zaopatrzenia, dystrybucji oraz współpracy przedsiębiorstwa z usługodawcami logistycznymi (przedsiębiorstwami transportowymi, kurierskimi, operatorami logistycznymi, centrami logistycznymi); |
|  | Organizacja i dobór infrastruktury logistycznej niezbędnej do realizacji przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych; |
|  | Systemy planowania zaopatrzenia i dystrybucji materiałów do produkcji, realizacji usług oraz handlu, |
|  | Gospodarka magazynowa i zapasami, |
|  | Relacje między partnerami w łańcuchu dostaw, |
|  | Systemy ewidencjonowania zakupów i sprzedaży, |
|  | Wstępne analizy działalności logistycznej. |
| **Metody oceny:** MO16 – inne - sprawozdanie z praktyki i inne dokumenty przedstawione w załączniku do sylabusa.  |
| **METODY DYDAKTYCZNE** |
|  | Podające – opis.  |
|  | Problemowe – metoda przypadków. |
|  | Praktyczne - ćwiczenia praktyczne w rozwijaniu intelektu |
| **OBCIĄŻENIE STUDENTA PRACĄ:** |
| **Forma aktywności** | **Liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| **stacjonarne** | **niestacjonarne** |
|  | Godziny kontaktowe z prowadzącym (konsultacje i projekt). Przygotowanie dokumentacji praktyki.  | 20 | 20 |
|  | Praktyka i konsultacje z opiekunem praktyk.  | 750 | 750 |
| **SUMA GODZIN** | **770** | **770** |
| **LICZBA PUNKTÓW ECTS** | **30** | **30** |
| **LITERATURA PODSTAWOWA:** |
|  | Zarządzenie Rektora 16/19/20 z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie udoskonalenia Regulaminu praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu |
| **LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:** |
|  | Regulamin studiów WSH |
| **KRYTERIA OCENY:** |
| **Efekty uczenia się** | **Na ocenę 2** | **Na ocenę 3-3,5** | **Na ocenę 4-4,5** | **Na ocenę 5** |
| **Efekty dla danego semestru** | Brak osiągnięcie efektów ≤50% |  efekty osiągnięte w małym zakresie 51÷70% | efekty osiągnięte, drobne uwagi. 71÷89% | efekty osiągnięte bez zastrzeżeń ≥90% |
| Ocena praktyki na podstawie Wnioskuo zaliczenie pracy zawodowej na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej | Ocena praktyki = (0,8 Umiejętności + 0,2 Kompetencje społeczne) osiągniętych efektów  |
| **Ocena praktyki zawodowej**  | Ocena praktyki = 0,7 Opiekun + 0,3 Pracodawca Ocena Opiekuna = 0,8 Umiejętności + 0 0,2 Kompetencje społeczne  |
| **INNE PRZYDATNE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE:** |
|  | Dokumentacja praktyki i wytyczne dla przedmiotu są udostępnione przez Pełnomocnika ds. Praktyk w formie elektronicznej staroście grupy |
|  | Plan studiów i zakładane efekty kształcenia dla praktyki wraz z sylabusem są udostępniane studentom na platformie e-learningowej i w Biurze Dydaktyki.  |
|  | Terminy konsultacji Pełnomocnika ds. Praktyk ds. są zgłaszane do Kierownika Katedry i zamieszczane na Wirtualnym dziekanacie |
|  | Dokumentacja praktyk jest dostępna dla studenta w dziekanacie i u Pełnomocnika ds. Praktyk.  |
|  | Wyniki z zaliczenia praktyki podawane są studentom bezpośrednio po przedstawieniu dokumentacji zaliczeniowej dla danego semestru.  |
|  | Wzory dokumentów praktyki przedstawione w załączeniu do niniejszego sylabusa.  |

# ZAŁĄCZNIKI

*Załącznik nr 1*

## Program praktyki dla kierunku logistyka

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku logistyka realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**SZCZEGÓLOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ:**

Do szczegółowych efektów uczenia się praktyki zawodowej zaliczamy:

* poznanie struktury organizacyjnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie;
* zapoznanie z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego jak również formą organizacji produkcji, świadczenia usług bądź handlu;
* zapoznanie z pracą i sposobem jej organizacji na stanowisku produkcyjnym, usługowym lub handlowym;
* zrozumienie stosowanych rozwiązań z zakresu zarządzania logistycznego, usprawnienia przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych i handlowych;
* zapoznanie się z systemami informatycznymi mającymi na celu gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych w sferze zarządzania, zwłaszcza zarządzania logistycznego, przygotowania i organizacji produkcji, realizacji usług lub handlu w przedsiębiorstwie;
* zapoznanie ze specyfiką realizowania zadań logistycznych przez działy transportu, zaopatrzenia, dystrybucji oraz współpracą przedsiębiorstwa z usługodawcami logistycznymi (przedsiębiorstwami transportowymi, kurierskimi, operatorami logistycznymi, centrami logistycznymi);
* zapoznanie z organizacją i doborem infrastruktury logistycznej niezbędnej do realizacji przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych;
* zapoznanie się z systemem planowania zaopatrzenia i dystrybucji materiałów do produkcji, realizacji usług oraz handlu,
* zapoznanie się z gospodarką magazynową i zapasami,
* zapoznanie się z relacjami między partnerami w łańcuchu dostaw,
* pogłębianie umiejętności praktycznych w pracy pod nadzorem opiekuna na systemach ewidencjonujących zakupy i sprzedaż,
* rozwijanie umiejętności sporządzania wstępnych analiz działalności logistycznej.

A ponadto:

* weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
* sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
* kształtowanie postaw zawodowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością kształcenia;
* dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana w przedsiębiorstwach, do których podstawowych zadań należy działalność w zakresie logistyki, głównie:

* przedsiębiorstwa logistyczne i spedycyjne;
* firmy transportowe (transport samochodowy, kolejowy, lotniczy, morski i śródlądowy);
* przedsiębiorstwa produkcyjne (działy zaopatrzenia, produkcji, dystrybucji, komórki zarządzania magazynami i zapasami oraz transportu wewnętrznego i zewnętrznego);
* instytucje zajmujące się organizacją ruchu drogowego;
* przedsiębiorstwa usługowe i handlowe;
* uczelnie, jednostki projektowe, badawczo-rozwojowe i doradcze zajmujące się logistyką;
* jednostki wojskowe, straży pożarnej, policji i straży granicznej;
* inne jednostki gospodarcze i administracyjne, w których wymagana jest wiedza logistyczna, techniczna, ekonomiczna i informatyczna oraz umiejętności organizacyjne.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,
w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów kształcenia, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

*Załącznik nr 2*

## POROZUMIENIE

## w sprawie praktyki zawodowej

zawarte w dniu we Wrocławiu pomiędzy:

…………………………………………………………………………………………………

Z siedzibą……………………………………………………………………………………

zwanym dalej „podmiotem” reprezentowanym przez:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

a Wrocławską Akademią Biznesu w Naukach Stosowanych przy ul. Ostrowskiego 22 zwaną dalej „uczelnią” reprezentowaną przez Prorektor ds. Kształcenia

**dr inż. Halina Węgrzyn**

§1

Podmiot przyjmuje, a uczelnia kieruje na praktykę zawodową studenta/-tkę:

………………………………………………………………………………………………

nr albumu ……………………. kierunek logistyka

 w terminie: od ………………… do………………………………………

§2

Podmiot, w którym student odbywa praktykę, zabezpieczy warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

* zapewniając odpowiednie stanowiska pracy, zgodne z ramowym programem praktyk
* zapoznając studenta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

§3

Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej, w której w danym czasie odbywa praktykę.

§4

Uczelnia przygotowuje program praktyki określający niezbędny zakres zagadnień, z którymi student powinien zapoznać się w czasie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§5

Uczelnia dopuszcza możliwość zaakceptowania programu praktyk uwzględniającego specyfikę organizacji, przedstawionego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§6

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

§7

Podstawę do zaliczenia studentowi odbytej praktyki stanowi sprawozdanie z odbytej praktyki oraz zawarte w tym sprawozdaniu poświadczenie wraz z propozycją oceny wystawioną przez opiekuna praktyki w podmiocie, w którym student odbywa praktykę. Sprawozdanie student przedstawia Pełnomocnikowi Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych.

§8

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki ze strony uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem podmiotu, w którym student odbywa praktykę, spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§9

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę | ………………………………………Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych |

*Załącznik nr 3*

**KIERUNEK LOGISTYKA, SPS, semestr …**

**SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI NR …**

**Imię i nazwisko studenta**

**Nr albumu ………………..**

# Streszczenie

 Niniejszy dokument został opracowany przez {imię i nazwisko studenta} w trakcie realizacji praktyki zawodowej w {pełna nazwa organizacji}, w okresie {podać termin realizacji praktyki}[[1]](#footnote-1).

 W kolejnych sekcjach niniejszego sprawozdania omówiona zostanie organizacja,
w której realizowana była praktyka zawodowa, jej historia i najważniejsze kierunki działalności („Przedstawienie organizacji”), opisana będzie struktura organizacyjna podmiotu wraz ze wskazaniem jej zalet i wad („Struktura organizacyjna podmiotu”). W części „Ustalenie priorytetów do realizacji w trakcie praktyki zawodowej” poruszone zostanie zagadnienie dotyczące {wpisać odpowiednie zagadnienie}. Na zakończenie (w sekcji „Analiza organizacji i jej otoczenia – SWOT”) zaprezentowana będzie analiza SWOT {nazwa organizacji}(decyzja o SWOT fakultatywnie).

## Przedstawienie organizacji

<Przedstaw historię powstania organizacji, jej formę organizacyjno-prawną, misję, najważniejsze obszary działalności, przewagę strategiczną, głównych klientów i konkurentów oraz dotychczasowe osiągnięcia firmy.>

## Struktura organizacyjna podmiotu

<Dokonaj charakterystyki aktualnej struktury organizacyjnej (np. typ, złożoność). Przedstaw za pomocą schematu strukturę organizacyjnej podmiotu (aktualny organigram – może być skrócony). Omów zadania najważniejszych działów, a także wskaż wady i zalety (mocne i słabe strony) istniejącej struktury– np. brak struktur marketingu i promocji>

## Ustalenie priorytetów do realizacji w trakcie praktyki zawodowej

 W trakcie spotkań z Pełnomocnikiem ds. praktyk zawodowych oraz opiekunem praktyk ze strony podmiotu gospodarczego, ustalono następujące priorytety do zrealizowania w ramach praktyki:

 <Ustalenie głównego zadania/lub zadań do zrealizowania w ramach odbywanej praktyki zawodowej zgodnego/ych z kierunkiem kształcenia np.

## Analiza organizacji i jej otoczenia – SWOT

 Niniejszy podpunkt skupia się na szczegółowej analizie podmiotu wraz z uwzględnieniem makro otoczenia oraz bezpośredniego otoczenia konkurencyjnego, co pozwoli na opracowanie mocnych i słabych stron organizacji oraz jej szans i zagrożeń (metoda SWOT).

Analiza organizacji obejmuje ocenę następujących obszarów działalności podmiotu:

* „zasoby ludzkie” (wraz z systemem motywacyjnym i szkoleniami) - <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „kultura organizacyjna” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „majątek” (w tym aktywa niematerialne, system zarządzania jakością) <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „IT” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „informacja zarządcza / kontroling” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „procesy marketingowe” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „relacje z interesariuszami zewnętrznymi” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>

Analiza otoczenia dotyczy następujących czynników:

* „polityczno-prawnych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „ekonomicznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „społecznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>
* „technologicznych” <dokonaj oceny, 3-5 zdań>

 W analizowanej organizacji można wyodrębnić następujące mocne i słabe strony oraz szanse i zagrożenia (tabela x):

Tabela x. Analiza SWOT {wpisz nazwę organizacji}

|  |  |
| --- | --- |
| **Mocne strony** | **Słabe strony** |
|  |  |
| **Szanse**  | **Zagrożenia** |
|  |  |

Źródło: opracowanie własne na podstawie materiałów organizacji

Uwaga: Opis wykonanych zadań student sporządza zgodnie z ustaleniami omówionymi z Pełnomocnikiem ds. Praktyk z uwzględnieniem efektów uczenia się i sylabusem przewidzianym dla praktyk na danym semestrze i kierunku studiów.

# Realizowane efekty uczenia się praktyki– potwierdzenie ich osiągnięcia

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym: 1) omawia rozwiązania organizacyjne w zakresie logistyki danego przedsiębiorstwa, 2) omawia stosowane logistyczne systemy informatyczne, 3) omawia elementy logistycznej infrastruktury danego przedsiębiorstwa, magazynu czy centrum logistycznego, 4) omawia elementy łańcucha logistycznego, 5) omawia nowoczesne koncepcje zarządzania logistyką, stosowane w firmie. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach itp.).  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Identyfikuje dylematy w miejscu pracy natury technicznej, ekonomicznej, prawnej i etycznej związane z wykonywaniem zawodu logistyka |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji.  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny.  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Czytelny podpis studenta: |

**Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - Informacja zwrotna dla studenta dot. przebiegu praktyki (wstaw X)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Efekty uczenia się semestr III** | **Ocena przedstawiciela** **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5**  |
|  |  |
| Dokonuje oceny sposobu funkcjonowania systemów logistycznych w miejscu praktyki i omawia istniejące rozwiązania techniczne. |  |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach itp.). |  |
| Identyfikuje dylematy w miejscu pracy natury technicznej, ekonomicznej, prawnej i etycznej związane z wykonywaniem zawodu logistyka |  |
| Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji. |  |
| Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny. |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki piątego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (kursach, szkoleniach itp.).  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Pracuje i współdziała w grupie, przyjmuje w niej różne role oraz rozumie skutki swojej działalności. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania przed współpracownikami. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny.  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Czytelny podpis studenta: |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Efekty uczenia się semestr V** | **Ocena przedstawiciela** **2,0 3,0 3,5, 4,0 4,5 5**  |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach itp.). |  |
| Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji. |  |
| Pracuje i współdziała w grupie, przyjmuje w niej różne role oraz rozumie skutki swojej działalności. |  |
| Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania przed współpracownikami |  |
| Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny. |  |

**Ocena łączna przebiegu praktyk. Skala oceny (wstaw X):**

**2 – niedostateczny; 3- dostateczny; 3,5 – dostateczny plus; 4-dobry; 4,5 – dobry plus; 5-bardzo dobry**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………Miejscowość, data Pieczęć firmowa | …………………………………………Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu……………………………………………nr telefonu, mail |

*Załącznik nr 7*

 …………………………………………..

Miejscowość, data

…………………………………………..

 Nazwisko i imię studenta

…….………………………………

 Nr albumu/Kierunek/Specjalność

……………………………………

 Rok studiów/forma studiów

|  |
| --- |
| Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych dla kierunku logistyka |

## WNIOSEK

## o zaliczenie pracy zawodowej

## na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej

Na podstawie § 15 Regulaminu studiów proszę o zaliczenie na poczet obowiązkowej praktyki wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej/odbytego stażu/prowadzonej działalności gospodarczej/ innych form zorganizowanych aktywności[[2]](#footnote-2)

**Charakterystyka pracodawcy:** (pełna nazwa i adres instytucji, forma prawna, branża, zakres terytorialny działania)

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Opis stanowiska/stanowisk, na którym/-ch student jest/był zatrudniony:**

…………………………………………………………………………………………………

**Okres zatrudnienia – odpowiadający warunkom realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze:**

…………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki trzeciego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Pozyskuje informacje z miejsca praktyki zawodowej, integruje je, a w tym: 1) omawia rozwiązania organizacyjne w zakresie logistyki danego przedsiębiorstwa, 2) omawia stosowane logistyczne systemy informatyczne, 3) omawia elementy logistycznej infrastruktury danego przedsiębiorstwa, magazynu czy centrum logistycznego, 4) omawia elementy łańcucha logistycznego, 5) omawia nowoczesne koncepcje zarządzania logistyką, stosowane w firmie. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (np. w kursach, szkoleniach itp.).  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Identyfikuje dylematy w miejscu pracy natury technicznej, ekonomicznej, prawnej i etycznej związane z wykonywaniem zawodu logistyka |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji.  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny.  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Czytelny podpis studenta: |

|  |
| --- |
| **Realizowane efekty uczenia się praktyki piątego semestru – potwierdzenie ich osiągnięcia** |
| Poszerza swoje kompetencje zawodowe poprzez udział w kształceniu organizowanym w miejscu praktyki (kursach, szkoleniach itp.).  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Przygotowuje rozwiązania dokumentacji logistyki, na przykład w zakresie dokumentacji spedycji, szacowania tras i ładunków transportowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji projektowych i innych rozwiązań, typowych dla danej organizacji. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Pracuje i współdziała w grupie, przyjmuje w niej różne role oraz rozumie skutki swojej działalności. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania przed współpracownikami. |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Rozwiązuje proste problemy związane z wykonywanym zawodem logistyka, na przykład przygotowuje transport do wysłania, wydaje produkt w magazynie, wypełnia, opisuje fakturę czy obsługuje komputerowy system logistyczny.  |
| *Opisz zadania realizowane w toku trwania praktyki odpowiadające efektowi uczenia się*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

…………………………………………….

Czytelny podpis studenta

**Poświadczenie opisu pracy zawodowej przez Pracodawcę**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………….Miejscowość, data Pieczęć firmowa | …………………………………………………..Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu…………………………………………………..nr telefonu, mail |

**WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

1. Skan umowy o pracę/zlecenie **lub** zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę
2. Odpis [KRS](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html) lub [CEIDG](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx) lub zagranicznego rejestru np. <https://usr.minjust.gov.ua/>
1. Student dołącza załącznik z opisem wykonanych zadań według następujących zaleceń formalno- edytorskich:

	* praca powinna być napisana przy wykorzystaniu oprogramowania *Microsoft*® *Word*
	* ustawienia strony: format A4; orientacja pionowa; marginesy: lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm i dolny 3 cm
	* odstęp (interlinia) 1,5 wiersza. W tabelach, wykresach, opisach itp. dopuszcza się zastosowanie odstępu pojedynczego
	* czcionka TNR; wielkość czcionki: tytuły rozdziałów (14p – duże litery); tytuły podrozdziałów (13p); tytuły rozdziałów i podrozdziałów – czcionka pogrubiona; tekst podstawowy (12p)
	* rysunki i tabele umieszczone w tekście muszą być ponumerowane w sposób ciągły. Pod rysunkiem lub tabelą należy podać źródło materiału. Tytuły tabel umieszczamy nad tabelą, a tytuły rysunków pod rysunkiem, czcionka 12
	* numeracja stron: dół strony, wyrównanie do prawej (zewnętrzne)
	* kolumny tekstu (akapity) wyjustowane, włączona opcja dzielenia wyrazów
	* przypisy dolne, wielkość czcionki 10, numeracja ciągła w całej pracy albo (coraz częściej stosuje się) podajemy je w formie odnośników, którym odpowiada sporządzony wykaz cytowanych publikacji (literatury lub bibliografii na końcu pracy)
	* objętość sprawozdania 7-10 stron A4. [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)