|  |
| --- |
| **SPRAWOZDANIE****z odbycia praktyk studenckich** |
| **Nazwisko i imię** | **Nr albumu** | **Rok i kierunek studiów** |
| …………………………. | ……………. | …………………………………… |
| **Nazwa i adres jednostki, w której odbywana była praktyka** | **Termin odbywania praktyki** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… | od ………………do…………….. |
| **Opiekun praktyki:** | ………………………………………………………………..(imię i nazwisko)………………………… …………………………. (stanowisko) (nr telefonu) |
| Rodzaj praktyki: programowa, nadprogramowa, dyplomowa(niepotrzebne skreślić) |
| **PRZEBIEG PRAKTYKI** |
| **Opis wykonywanych czynności** | **Liczba godzin** |
|  |  |
| **Ocena przydatności praktyki w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji** |
|  |
| **PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI (PIECZĘĆ FIRMOWA)** | **CZYTELNY PODPIS STUDENTA** |
| ……………………………………………… | ……………………………………. |
|  |  |  |  |  |

 W części opisowej sprawozdania zatytułowanej „*Opis wykonywanych czynności*” należy zaprezentować przebieg praktyki, organizację i zarządzanie jednostką. Student powinien przedstawić i opisać: stanowiska, komórki i wydziały, w których odbywał praktykę; scharakteryzować procesy biznesowe z którymi się zapoznał. **Wykonywane przez studenta czynności powinny się wpisywać w „Cele i ramowy program praktyk studenckich” dla kierunku inżynieria procesów biznesowych** (znajdują się one na stronie poświęconej praktykom dla poszczególnych kierunków studiów). Ponadto praktykant powinien określić liczbę godzin, którą poświęcił na zapoznanie się z poszczególnymi zagadnieniami (**łączna liczba godzin nie może być mniejsza niż:**

**- w etapie I: 240 tzn. 40 dni;**

**- w etapie II: 480 tzn. 80 dni).**

 Raport powinien być zakończony podsumowaniem, w którym student-praktykant przedstawia własne spostrzeżenia, wnioski oraz propozycje zmian, które mogą usprawnić procesy biznesowe z którymi student zapoznał się podczas praktyk.

 W części „*Ocena przydatności praktyki w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji*” powinien wskazać w jaki sposób odbyta praktyka poszerzyła i wzbogaciła jego wiedzę, umiejętności i kompetencje. Może tutaj używać przykładowych sformułowań:

1. Ma wiedzę dotyczącą zakładu pracy i jego otoczenia, w tym rodzaju prowadzonej działalności, struktury organizacyjnej, obowiązujących podstawowych procedur, wyposażenia w materialne środki pracy oraz zna strukturę podmiotową otoczenia.
2. Zna i rozumie strukturę organizacyjną zakładu pracy, obsługiwane procesy.
3. Zna i rozumie organizację pracy na powierzonym stanowisku/stanowiskach oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności.
4. Zna, rozumie oraz stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania poszczególnych zadań na danym stanowisku pracy.
5. Potrafi zastosować w praktyce na danym stanowisku pracy nabytą wiedzę i umiejętności w ramach kierunku studiów I stopnia inżynieria procesów biznesowych.
6. Potrafi umiejętnie komunikować się z otoczeniem posługując się terminologią zawodową.
7. Potrafi planować i organizować pracę indywidualną, pracować w zespole, pełniąc w nim różne role i funkcje.
8. Wykazuje inicjatywę, chętnie przyjmuje nowe zadania i obowiązki.
9. Rozumie i potrafi, zgodnie z przekazanymi wytycznymi, samodzielnie doskonalić swoją wiedzę i umiejętności.
10. Nabył umiejętność obsługiwania i archiwizacji dokumentów, sporządzania dokumentacji.

Sprawozdanie musi być podpisane przez studenta oraz opiekuna praktyki wyznaczonego przez instytucję przyjmującą i potwierdzone pieczęcią firmową na ostatniej stronie.

 Sprawozdanie w 1 egzemplarzu student składa w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia praktyki kierownikowi praktyk odpowiedzialnemu za dany kierunek, jeżeli odbywała się w trakcie roku akademickiego.

Sprawozdanie z praktyki powinno być napisane według przedstawionego schematu: czcionką Times New Roman 12 pkt, odstęp 1,5 linii, wydruk dwustronny z numerami stron.