|  |
| --- |
| **SPRAWOZDANIE****z odbycia praktyk studenckich** |
| **Nazwisko i imię** | **Nr albumu** | **Kierunek i rok 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, ponadprogramowa\* |
| **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 raportu 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 linie produkcyjne, technologiczne, kontrolne, z którymi się zapoznał. **Wykonywane przez studenta czynności powinny się wpisywać w „Cele i ramowy program praktyk studenckich” dla danego kierunku studiów** (znajdują się na stronie poświęconej praktykom dla poszczególnych kierunków studiów). Ponadto praktykant powinien określić liczbę godzin, którą poświęcił na zapoznanie się z poszczególnymi zagadnieniami.

 Raport powinien być zakończony podsumowaniem, w którym student-praktykant przedstawia własne spostrzeżenia, wnioski oraz propozycje zmian, które mogą usprawnić funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej w której odbywał praktykę.

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. Dzięki odbytej praktyce umiejętnie posługuję się …,
2. Potrafię poprawnie wystawić i czytać podstawowe dokumenty związane np. z projektem inwestycyjnym, zarządzaniem nieruchomościami,
3. Potrafię obsłużyć urządzenia biurowe takie jak…,
4. Potrafię praktycznie wykorzystać narzędzia np. do oceny efektywności inwestycji i pomiaru ryzyka inwestycyjnego,
5. Znam i rozumiem strukturę kosztów działalności związanej z…,
6. Znam i rozumiem zakres prac np. finansowo-księgowych na wybranych stanowiskach (wskazać jakich),
7. Potrafię poprowadzić np. własną firmę,
8. Potrafię sporządzić wniosek np. o dofinansowanie ze środków unijnych,
9. Potrafię prowadzić negocjacje np. z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
10. Potrafię przygotować strategię marketingową, biznes plan, itp.,
11. Potrafię przeprowadzić analizę struktury kosztów działalności marketingowej,
12. Potrafię sporządzić rozliczenie pracy pracowników,
13. Potrafię ocenić sytuację ekonomiczno-finansową jednostek gospodarczych, gospodarek, itp.
14. Potrafię poprawnie wystawić i czytać dokumenty związane z zakupem i obrotem pieniężnym,

 Raport musi być podpisany przez studenta oraz opiekuna praktyki wyznaczonego przez instytucję przyjmującą i potwierdzony pieczęcią firmową na ostatniej stronie.

 Raport w 1 egzemplarzu, zaświadczenie o odbyciu praktyki student-praktykant składa w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia praktyki Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk studenckich. Jeżeli praktyka odbywała się w okresie wakacji (lipiec, sierpień, wrzesień) ostateczny termin upływa 15 października. Niedotrzymanie terminu jest równoznaczne z brakiem zaliczenia praktyki. Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki znajduje się na stronie dotyczącej praktyk.

Raport z praktyki winien być napisany według przedstawionego schematu czcionką Times New Roman 12 pkt, odstęp 1,5 linii, wydruk dwustronny z numerami stron.

\*niepotrzebne skreślić