**Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Czy **wyniki** uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową? | Zdecydowanie NIE | Raczej NIE | Raczej TAK | Zdecydowanie TAK |
| Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są **najbardziej poszukiwane** w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze) | Ukończony kierunek studiów | Znajomość języków obcych | Motywacja do działania | Znajomość obsługi komputera |
| Cechy personalne | Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach | Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami | Inne, jakie?…………….. |
| Kompetencje **cenione** przez pracodawcę: | Umiejętność uczenia się | Wiedza specjalistyczna | Znajomość języków obcych | Umiejętność pracy w zespole |
| Umysł analityczny | Znajomość obsługi komputera i Internetu | Umiejętność działania pod presją | Umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości |
| Efektywne wykorzystanie czasu | Zdolność do koordynacji zadań | Umiejętności negocjacyjne | Inne, jakie?………………… |
| Kompetencje i kwalifikacje, których **brakuje** studentom: | Wiedza kierunkowa | Znajomość języków obcych | Zdolność nabywania nowych umiejętności | Umiejętność stosowania wiedzy w praktyce |
| Umiejętność pracy w zespole | Umiejętność podejmowania decyzji | Umiejętności analityczne | Inne, jakie?………………… |
| Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności **nabyte** przez studenta **podczas studiów**? | Mają duży wpływ na wykonywaną pracę | Mają średni wpływ na wykonywaną pracę | Mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę | Nie mają wpływu na wykonywaną pracę |
| Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy? | Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z UczelniąImię i nazwisko:………………………nr tel.:…………………………………e-mail:…………………………………. |

**DZIENNIK**

**STUDENCKIEJ PRAKTYKI**

**ZAWODOWEJ**

**Wydział Zarządzania**

**Kierunek: Logistyka**

 **……………………………………………………………………………………….**

 **Imię i nazwisko studenta/ki**

1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Sprawozdanie z praktyki - zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie do semestru
i poziomu studiów poprzez zaznaczenie [x] elementów odpowiadających przebiegowi praktyki):

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMESTR** | **ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH I STOPNIA** |
| **I** | [ ] Zapoznanie się ze strategią funkcjonowania i rozwoju oraz strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.[ ] Zapoznanie się ze specyfiką działalności danej jednostki.[ ] Zapoznanie się z polityką kadrową przedsiębiorstwa, przepisami ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, zasadami BHP. |
| **II** | [ ] Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych szczebli organizacyjnych przedsiębiorstwa.[ ] Zapoznanie się ze strukturą materialnych środków trwałych w przedsiębiorstwie (środki transportu, urządzenia i maszyny, obiekty administracyjne i operacyjne).[ ] Zapoznanie się z relacjami popytowo-podażowymi, ekonomicznymi i konkurencyjnymi w otoczeniu rynkowym przedsiębiorstwa. |
| **III** | [ ] Zapoznanie się z funkcjonowaniem procesów TSL w organizacji. [ ] Zapoznanie się z procesem pozyskiwania i obsługi klientów (uczestnictwo w procesie zawierania kontraktów na usług TSL – opis ich przebiegu i efektów). [ ] Zaznajomienie się z obsługą kontrahentów kluczowych i relacjami z pozostałymi klientami. |
| **IV** | [ ] Nauka pracy na stanowisku spedycyjno–logistycznym w zakresie kontaktów telefoniczno-mailowych z klientami przedsiębiorstwa.[ ] Pomoc w sporządzaniu dokumentacji procesów TSL w przedsiębiorstwie.[ ] Zaznajomienie się z monitorowaniem procesów transportowo-spedycyjno-logistycznych w przedsiębiorstwie. |
| **V** | [ ] Przyjmowanie, ewidencjonowanie i obsługa urządzeń biurowych. [ ] Wykorzystanie narzędzi i technik informacyjnych (oprogramowanie, komputery, skanowanie, archiwizowanie dokumentacji TSL (Internet, telefon, komórkowy, smartfon, transmisja danych GPS w celu poprawnego komunikowania się i realizacji procesów). [ ] Wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji służbowej, poprawna obsługa reklamacji.  |
| **VI** | [ ] Umiejętność analizowania bieżącej działalności organizacji (relacje z pracownikami, klientami, kształtowanie oferty rynkowej usług, efekty działalności produkcyjnej, obsługa reklamacji).. [ ] Zapoznanie się z obsługą dokumentacji tsl na różnych poziomach realizacji zlecenia TSL. [ ] Umiejętność korekty dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMESTR** | **ZAKRES PROGRAMOWY PRAKTYK NA STUDIACH II STOPNIA** |
| **I** | [ ] Zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym.[ ] Rozpoznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym.[ ] Zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w działalności TSL. |
| **II** | [ ] Zapoznanie się z procesem pozyskiwania i zasadami obsługi klientów.[ ] Umiejętność komunikowania się z kontrahentami przedsiębiorstwa.[ ] Sprawdzanie dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa. |
| **III** | [ ] Zapoznanie się z procedurą obsługi dokumentów TSL na poszczególnych etapach zlecenia logistycznego.[ ] Zapoznanie się z funkcjonowaniem procesu spedycyjno- logistycznego organizacji.[ ] Analiza informacji o bieżącej działalności organizacji (wymagania klientów, rodzaj przewożonych ładunków). |

1. Wnioski z praktyki (wypełnia student):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Opinia o pracy studenta

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Ogólna ocena pracy studenta:……………………………………………………………………….

2,0 – niedostateczny

3,0 – dostateczny

3,5 – dostateczny plus

4,0 – dobry

4,5 – dobry plus

5,0 – bardzo dobry

…………………………………………………… ………………………………………………………………….

Pieczątka zakładu pracy Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

1. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki: ………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………

 Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

1. Uwagi:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………