Autor/Autorka sprawozdania:

Imię i nazwisko .......................................

Nr albumu ..............................................

Kierunek studiów ...................................

Rok studiów ...........................................

**Sprawozdanie z realizacji treści programowych praktyki zawodowej**

**odbytej w przedsiębiorstwie lub instytucji o nazwie ……………………...........................................................**

**w terminie .......................................**

**1. Nazwa i dane teleadresowe przedsiębiorstwa/instytucji**

**2. Geneza i rozwój przedsiębiorstwa/instytucji** (krótki opis powstania i rozwoju organizacji z podaniem dat (rok) dla kluczowych wydarzeń związanych z rozwojem organizacji)

**3. Forma organizacyjno –prawna przedsiębiorstwa/instytucji** (działalność gospodarcza osoby fizycznej, spółka (jaka?), spółdzielnia, organizacja publiczna, organizacja pozarządowa, inna – jaka?, wraz ze wskazaniem struktury właścicielskiej i głównych dokumentów regulujących działalność organizacji)

**4. Charakterystyka rodzaju prowadzonej działalności** (rodzaj działalności - wytwórcza, usługowa, handlowa; misja, wizja, cele działalności i stosowane strategie działania; geograficzny zasięg działania – lokalny, regionalny, krajowy, unijny, globalny; określenie rozmiaru organizacji – mikro-, małe, średnie, duże przedsiębiorstwo, główne pozycje oferowanego asortymentu; rozmiar sprzedaży wyrażony w jednostkach naturalnych – kg, tonach, szt., litrach, itp.)

**5. Schemat organizacyjny** (w formie graficznej plus opis ogólnego podziału zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne).

**6. Sposób zarządzania organizacją** (organy władzy w organizacji, skład osobowy kadry zarządzającej, zakres zadań i kompetencji na stanowiskach kierowniczych)

**7. Identyfikacja głównych procesów i technologii stosowanych w organizacji**

**8. Analiza rynku** (specyfika branży, otoczenie zewnętrzne organizacji - docelowy segment nabywców, kluczowi dostawcy, główni konkurenci, struktura rynku, instytucje nadzorujące i współpracujące/wspomagające - banki, fundusze pomocowe, urzędy oraz agencje rządowe i samorządowe, inspektoraty odpowiednie do danej branży, itp.)

**9. Zasoby ludzkie przedsiębiorstwa/instytucji** (stan i struktura zatrudnienia, system motywacyjny, zasady wynagradzania i oceny pracowników kierowniczych i wykonawczych, inne elementy zarządzania zasobami ludzkimi)

**10. Analiza pozostałych elementów otoczenia wewnętrznego** (zestawienie i komentarze do bilansów majątkowych za 3 ostatnie lata lub podobnych wykazów posiadanych zasobów kapitałowych – rzeczowych i finansowych oraz zasobów naturalnych)

**11. Ocena sytuacji finansowej organizacji** (analiza przychodów, kosztów i wyniku finansowego za 3 ostatnie lata gospodarcze)

**12. Programy komputerowe stosowane w organizacji** (nazwy, zastosowanie, sposób obsługi)

**Dodatkowe wytyczne:**

*Sprawozdanie należy przygotować zgodnie z podanym układem. Maksymalny rozmiar sprawozdania to 30 stron A4 (czcionka 12, marginesy 2,5 cm, interlinia 1,15).*

*W przypadku braku zgody Pracodawcy na udostępnienie określonych danych wrażliwych (szczególnie dotyczących sytuacji majątkowej i finansowej przedsiębiorstwa/instytucji), na egzaminie z praktyki należy przedstawić pismo podpisane przez uprawnioną osobę potwierdzające ten fakt.*

Opracował: **dr inż. Stanisław Minta**