



## Wytyczne do sprawozdania merytorycznego z praktyki zawodowej produkcyjnej obowiązującej po 4 semestrze studiów na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

Sprawozdanie powinno stanowić wnikliwy i obiektywny opis wynikający z przebiegu praktyki. Zamieszczone w sprawozdaniu dane muszą gwarantować firmie poufność informacji handlowych i nie mogą naruszać zasad przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Przyjmującego na praktykę.

### Zawartość sprawozdania

#### I. Informacje o osobie odbywającej praktykę:

1. Imię i nazwisko
2. Kierunek studiów, specjalność, rok studiów

#### II. Termin (terminy) odbywania praktyki

#### III. Podstawowe informacje o przedsiębiorstwie

1. Nazwa
2. Adres
3. Wielkość (liczba zatrudnionych osób) – podać orientacyjny przedział
4. Miejsce i rola przedsiębiorstwa w regionie

#### IV. Opis przedsiębiorstwa

1. Dane identyfikacyjne (REGON, KRS, struktura właścicielska)
2. Forma działalności
3. Struktura organizacyjna – opis lub schemat

#### V. Działalność przedsiębiorstwa

1. Branża
2. Przedmiot głównej działalności
3. Zakres świadczonych usług
4. Rodzaje wytwarzanych lub przetwarzanych produktów
5. Przedmiot działalności dodatkowej
6. Organizacja dystrybucji i zasady sprzedaży wyrobów finalnych
7. Normy techniczne i technologiczne w przedsiębiorstwie oraz uzyskane atesty i certyfikaty
8. Stosowane systemy informatyczne wspomagające procesy gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania danych w sferze zarządzania, przygotowania i organizacji produkcji w przedsiębiorstwie – krótki opis aplikacji z podaniem obszarów ich zastosowania

#### VI. Jednostki współpracujące (podać nazwy przedsiębiorstw i zakres współpracy)

1. Kooperacja produkcyjna



## Wydział Przyrodniczo-Technologiczny

2. Kooperacja przedmiotowa
3. Zaopatrzenie w materiały i środki produkcji
4. Jednostki świadczące usługi na rzecz przedsiębiorstwa (utrzymywanie czystości, remonty i naprawy środków technicznych itp.)
5. Biura konstrukcyjne, ośrodki badawczo-rozwojowe i ośrodki naukowe

### VII. Opis działu lub działów, w których realizowana była praktyka

1. Podstawowe zadania działu
2. Ogólna charakterystyka stanowisk pracy
3. Podział pracy na stanowiskach

### VIII. Szczegółowa charakterystyka wybranych stanowisk będących bezpośrednim miejscem pracy studenta lub podlegających wnikliwej obserwacji i analizie. Charakterystyka powinna zawierać opis kilku (minimum 3) stanowisk

1. Zadania realizowane na stanowisku - liczba i opis operacji lub czynności
2. Obowiązujące normy pracy na stanowisku (podać w stosowanych jednostkach – czasowo lub ilościowo), zasady ustalania norm i ich aktualizowania
3. Opis bazy sprzętowej i narzędziowej na stanowisku
4. Organizacja obsługi stanowiska - dostawa materiałów, podzespołów, części i narzędzi – organizacja transportu wewnętrznego
5. Organizacja współpracy z innymi stanowiskami wynikająca z chronologii postępu prac
6. Kontrola jakości, wydanie prac na stanowisko i jej rozliczenie po zakończeniu cyklu - kto rozlicza i według jakich kryteriów?
7. Konserwacja, regulacja i naprawy bieżące bazy sprzętowej i narzędziowej
8. Chronologiczny opis czynności (prac) wykonywanych na stanowisku:
  - Zwymiarowany szkic lub opis detalu lub podzespołu podlegającego obróbce na stanowisku – można się posłużyć kopią dokumentacji zakładowej
  - Charakterystyka materiału podlegającego obróbce
  - Charakter procesu na stanowisku roboczym (jego istotne parametry)
9. Ergonomia stanowiska roboczego:
  - Postawa przy pracy
  - Strefy zasięgu kończyn (obsługa urządzeń) i wzroku (pole widzenia)
  - Zagrożenia na stanowisku pracy i środki ochrony osobistej
  - Tempo wykonywania prac (konieczny pośpiech, znużenie, monotonia)
  - Przerwy w pracy i możliwość odpoczynku
  - Opis odczuwalnych parametrów materialnego środowiska pracy – hałas, drgania, mikroklimat, zanieczyszczenia
10. Stanowisko pracy w aspekcie ochrony środowiska - ograniczanie zanieczyszczeń, materiałochłonność i energochłonność
11. Uwagi własne dotyczące sposobu organizacji prac na stanowisku i propozycje jej usprawnienia

### IX. Uwagi dotyczące przebiegu praktyki

- Realizacja programu praktyki, ewentualne trudności, rozwiązania, zdobyta wiedza,



UNIwersytet  
Przyrodniczy  
we Wrocławiu

Wydział Przyrodniczo-Technologiczny

nowe doświadczenia, przydatność wiedzy zdobywanej w trakcie studiów dla realizacji praktyki.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

UNIwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu  
Wydział Przyrodniczo-Technologiczny  
Pl. Grunwaldzki 24A 50-363 Wrocław  
tel. 71 320 15 35 • fax 71 320 15 35  
e-mail: [dziekanat.wpt@upwr.edu.pl](mailto:dziekanat.wpt@upwr.edu.pl) • [www.upwr.edu.pl](http://www.upwr.edu.pl)