

# **CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE VITICOLE ED ENOLOGICHE**

## **Linee guida per la stesura della RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO**

Il tirocinio consiste nello svolgimento di alcune attività applicative con rilevante contenuto professionale e in un periodo di addestramento pratico compiuto presso un ambiente di lavoro specifico. Il tirocinio ha l'obiettivo di realizzare, nell'ambito del percorso formativo universitario dello studente, momenti di alternanza tra studio e lavoro al fine di agevolare le scelte professionali mediante il contatto diretto con il mondo del lavoro, preparando lo studente ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici.

Il tirocinio rappresenta pertanto un'opportunità per:

- venire a contatto con i meccanismi che regolano la vita aziendale
- imparare ad individuare i problemi, comprenderne la natura e possibilmente capire come affrontarli e risolverli
- imparare a relazionarsi con gli altri e a lavorare in gruppo
- organizzarsi in termini di tempo e lavoro da svolgere
- venire a contatto con vari aspetti pratico-applicativi del processo produttivo

### **Obiettivi della relazione**

Sulla base delle finalità indicate, la relazione di tirocinio persegue i seguenti obiettivi:

- a. stimolare lo studente ad un'autovalutazione dell'esperienza di tirocinio
- b. indirizzarlo ad apprendere o migliorare le modalità di stesura di una relazione
- c. permettere alla Commissione di tirocinio di verificare l'adeguatezza dell'esperienza di stage aziendale svolta dallo studente

## Struttura della relazione

La relazione, composta orientativamente di un numero di pagine compreso tra 4 e 10, è suddivisa in **tre parti**:

1. *Descrizione dell'azienda* (collocazione, dimensioni, attività, ...) [1-3 pagine]
2. *Attività svolta durante il tirocinio* (tipo di impiego e di mansioni, significato e importanza della attività svolta nell'ambito dell'azienda) [2-5 pagine]
3. *Considerazioni personali* (critiche, commenti, suggerimenti) [1-2 pagine]

## Stesura della relazione

- L'elaborato deve essere adeguatamente impaginato (font 12, giustificato) e formattato, evidenziando gli eventuali titoli dei paragrafi. Le pagine vanno numerate (escluso il frontespizio)
- La prima pagina (frontespizio), come da facsimile allegato (in cui vanno compilate le parti evidenziate), contiene l'intestazione ed alcune informazioni generali
- La relazione può contenere immagini o schemi, purché funzionali all'esposizione e non puramente "decorativi"
- Deve essere scritta in italiano corretto. Il tutore Universitario **NON** è tenuto a correggere questo aspetto che deve esser curato dallo studente **PRIMA** di consegnare la relazione al Docente.
- La relazione **NON** deve contenere:
  - o Protocolli di analisi
  - o Descrizione dettagliata di metodiche
  - o Elenchi di strumentazione
  - o Parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.
- La relazione con la nuova modalità (da luglio 2015) deve essere caricata su Moodle in formato WORD, non è più quindi necessaria la firma del docente, nemmeno sul libretto di tirocinio. Ricordarsi invece che il tutore aziendale deve ancora firmare il libretto di tirocinio.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

**CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE VITICOLE ED ENOLOGICHE**

**RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO**

svolto presso

**Azienda .....**

nel periodo **ottobre – novembre 2014**

Tutor universitario:

Prof.

Tutore aziendale:

Dott.

Tirocinante:

Matricola n.

**ANNO ACCADEMICO 2014-2015**