

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