

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wydział Nauk Ekonomicznych



Kierunek: Finanse i Rachunkowość

Nabór: 2020 / 2021

Studia stacjonarne

Studia pierwszego stopnia

PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	6
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą	7
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział X. Hospitacje praktyki	8
Rozdział XI. Skala ocen	8
Rozdział XII. Uwagi końcowe	8
 <i>Załącznik nr 1 do Programu praktyki kierunkowej – Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	 10
<i>Załącznik nr 2 do Programu praktyki kierunkowej – Protokół zaliczenia praktyki kierunkowej</i>	14

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki kierunkowej na kierunku Finanse i Rachunkowość stanowią:
 - Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i (Dz. U. z 2020, poz. 85, z późn. zm.);
 - Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program praktyki kierunkowej określa zasady organizacji praktyki, w tym cele i zakładane efekty uczenia się; formy, miejsca i czas trwania praktyki; warunki zaliczenia praktyki, w tym metody weryfikacji osiągniętych przez praktykanta efektów uczenia się.
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - uczelniany opiekun praktyk – wybrany nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, sprawujący nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: kierunkowa - podstawowa praktyka realizowana przez studenta związana z kształceniem na kierunku finanse i rachunkowość; kształtująca w elementarnym zakresie umiejętności i kompetencje potrzebne do wykonywania w przyszłości pracy zawodowej.

Tryb: realizowana w formie praktyki indywidualnej odbywanej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/institucji

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia: trzy miesiące w drugim semestrze.

Wymiar godzinowy: 480 godz.

Liczba punktów ECTS:18.

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

- praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu praktyki kierunkowej pod kierunkiem *zakładowego opiekuna praktyk* wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.

- studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w instytucji / zakładzie pracy / jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez *zakładowego opiekuna praktyk* z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. Karta weryfikacji efektów uczenia się), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- w trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w Dzienniku Praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez *zakładowego opiekuna praktyk* lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu / instytucji / placówki.
- w przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji *zakładowego opiekuna praktyk* oraz *uczelnianego opiekuna praktyk*. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z *zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk*. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Treści i formy pracy:

Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu praktyki kierunkowej oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/instytucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy w danym przedsiębiorstwie (instytucji) oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i umiejętności zdobytych na zajęciach na kierunku finanse i rachunkowość w PSW.

Podczas odbywania praktyki kierunkowej student zobowiązany jest zapoznać się w podstawowym zakresie z organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) w której odbywa praktykę. Szczególna uwaga powinna być zwrócona na problematykę finansów i rachunkowości, z którą student spotkał się na zajęciach kierunkowych w PSW. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien asystować *zakładowemu opiekunowi praktyk* oraz pod jego nadzorem wykonywać powierzone mu zadania.

Do zadań studenta należy w szczególności zapoznanie się z:

- a) charakterystyką danej jednostki poprzez poznanie:
 - zakresu działalności i formy organizacyjno-prawnej jednostki,
 - struktury organizacyjnej,
 - dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organizacji,
 - źródeł i sposobów przepływu informacji w jednostce
 - zasobów organizacji i sposobów jego wykorzystania,

- makro- i mikrootoczenia danej jednostki,
- b) zasadami organizacji pracy i problematyką zarządzania personelem poprzez poznanie:
- zadań realizowanych przez działy w których odbywana jest praktyka,
 - zasad i przepisów prawnych regulujących pracę na poszczególnych stanowiskach (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.),
 - stosowanych przez jednostkę metod i procedur doboru kadr,
 - funkcjonującego systemu motywacyjnego,
 - struktury zatrudnienia.
- c) wymaganiami przyszłych pracodawców.

Ponadto student podczas praktyki kierunkowej powinien zapoznać się w podstawowym zakresie z systemem finansowo-księgowym organizacji i wykorzystywanym do jego obsługi oprogramowaniem komputerowym a także mieć możliwość wykonywania konkretnych zadań w wybranych komórkach finansowo-księgowych jednostki gospodarczej w której odbywana jest praktyka.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Studenci mogą odbyć praktykę kierunkową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są podmioty sfery finansów i bankowości, a w szczególności: komórki finansowo-księgowe przedsiębiorstw, biura rachunkowe, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, podmioty sfery finansów publicznych (komórki finansowo-księgowe urzędów gminy, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw użyteczności publicznej). W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii *uczelnianego opiekuna praktyk*, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Finanse i Rachunkowość i umożliwia realizację programu praktyk.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Głównym celem praktyk na kierunku Finanse i Rachunkowość jest umożliwienie studentom poszerzenia elementarnej wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych podstawowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** praktyki kierunkowej można zaliczyć:

- Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów finansowo-księgowych).
- Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych (w tym praktycznego wykorzystania programów finansowo-księgowych), organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.

Podczas odbywania praktyki kierunkowej student powinien osiągnąć 8 zasadniczych **efektów uczenia się**. W szczególności student, który zaliczył praktykę kierunkową:

- Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
- Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansowo-księgowego.
- Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość.
- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).
- W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
- Samodzielnie rozwiązuje zadania na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy (zwłaszcza dotyczących sfery finansowo-księgowej).
- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
- Jest gotów do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki

Kluczowym dokumentem w procedurze weryfikacji jest Karta weryfikacji efektów uczenia się, w której obok każdego efektu należy określić metodę jego weryfikacji; przy efektach EK03, EK05 i EK06 wskazane jest wpisanie konkretnych zadań wykonywanych w celu ich osiągnięcia; w piątej kolumnie *zakładowy opiekun praktyk* ocenia stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów uczenia się wg załączonych pod tabelą kryteriów; poniżej opinia i ocena pracy praktykanta wystawiona przez *zakładowego opiekuna praktyk*, potwierdzająca realizację programu praktyk, w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w programie efektów uczenia się, data oraz własnoręczny podpis *zakładowego opiekuna praktyk*.

Do zaliczenia praktyki wymagane są następujące dokumenty:

1. Dziennik praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji/nazwa zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika / dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
 - opisowa samoocena studenta wraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość) oraz własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
2. Karta weryfikacji efektów uczenia się;
3. Opatrzona własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowane i podpisane przez *zakładowego opiekuna praktyk* sprawozdanie z realizacji praktyki kierunkowej, które powinno zawierać:
 - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.)
 - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
 - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk,

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

1. Wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk na odbycie praktyki za granicą.
2. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI;
3. Inne wymogi – zgodnie ze specyfiką kierunku - z adnotacją: wszystkie dokumenty przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub w języku angielskim na kierunkach prowadzących kształcenie w tym języku (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach Programu ERASMUS+);
4. Praktyki w ramach programu Erasmus+:
 - a) złożenie do opiekuna uczelnianego dokumentów uzyskanych w uczelni/instytucji przyjmującej po zakończeniu wyjazdu¹;
 - b) uzupełniony i podpisany przez uczelnię/instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* oraz *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
 - c) dokumentacja w języku angielskim.

¹ Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 8, ust. 3.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

1. Wymagana jest uprzednia zgoda Prorektora ds. kształcenia i studentów na zaliczenie podejmowanej formy działalności na poczet praktyk;
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu bądź kserokopia umowy²;
3. Raport/sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI – *do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk*;
4. Inne wymagania – zgodnie ze specyfiką kierunku.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

W terminie wyznaczonym przez *uczelnianego opiekuna praktyk*, nie później niż do końca sesji poprawkowej

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z zakładowym opiekunem praktyk drogą mailową i/lub telefoniczną.

Rozdział XI. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna;

3,0 – ocena dostateczna;

3,5 – ocena dostateczna plus;

4,0 – ocena dobra;

4,5 – ocena dobra plus;

5,0 – ocena bardzo dobra.

Rozdział XII. Uwagi końcowe

1. W roku akademickim 2020/2021 student może uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość efekty uczenia się przypisane do zajęć kształtujących umiejętności praktyczne, w tym zajęć praktycznych

² Zgodnie z wytycznymi Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej § 9, ust. 3.

- i praktyk, umożliwiających uzyskanie punktów ECTS określonych dla tych zajęć w programie studiów dla roku studiów, na którym kształci się ten student.
2. Decyzja o formie prowadzenia praktyk zawodowych podejmowana będzie w porozumieniu z pracodawcami, mając na względzie aktualną sytuację epidemiologiczną. Ostateczna decyzja o wprowadzeniu praktyk w trybie zdalnym uzależniona będzie od specyfiki kierunku studiów i praktyk. Uczelniany opiekun praktyk w porozumieniu z kierownikiem zakładu może zaproponować inny sposób realizacji efektów uczenia się (np. zajęcia symulowane prowadzone przez kadrę akademicką, albo projekty praktyczne realizowane przez studentów pod nadzorem nauczycieli akademickich).
 3. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki kierunkowej:
 - a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki kierunkowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
 - b) Załącznik nr 2 do Programu praktyki kierunkowej – *Protokół zaliczenia praktyki kierunkowej*
 4. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.
 5. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

1. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*,
2. *Protokół zaliczenia praktyki kierunkowej*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
KIERUNEK FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ
PRAKTYKA KIERUNKOWA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	EFEKT KIERUNKOWY	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
EK01	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	K_W21	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne:	
EK02	Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansowo-księgowego.	K_W21	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne: ☐	

EK03	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość	K_U24	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne:	
EK04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).	K_U24 K_U05	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne:	
EK05	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	K_U24 K_U04	☐ . rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne: ☐	

EK06	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy (zwłaszcza dotyczących sfery finansowo-księgowej)	K_U19 K_U24	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne: ☐ ☐	
EK07	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	K_K09	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne:	
EK08	Jest gotów do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	K_K04	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ sprawozdanie z praktyki ☐ dziennik praktyk ☐ wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: ☐ inne: ☐	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się.

- 5.0 – efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami
(minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt uczenia się nie został osiągnięty

Opinia *zakładowego opiekuna praktyk* na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejsowość i data

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyk

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI

(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Sprawozdanie zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.:

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....