

Załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

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

Wydział Nauk Ekonomicznych

Zakład Zarządzania



Kierunek: Zarządzanie

Nabór: 2019/2020

Studia stacjonarne

Studia I stopnia

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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	4
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	6
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	6
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	7
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	7
Rozdział X. Hospitacje praktyki	7
Rozdział XI. Skala ocen	7
Rozdział XII. Uwagi końcowe	
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	9

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie stanowią:
 - Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, 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 zawodowej 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: zawodowa - kształtująca umiejętności i kompetencje potrzebne do wykonywania w przyszłości pracy zawodowej.

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

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia: 12 tygodni (IV semestr), grupa treści kształcenia ogólnego.

Wymiar godzinowy: 480 godz.

Liczba punktów ECTS: 18.

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

1. Praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu praktyki zawodowej pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.
2. 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).

3. 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.
4. 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 zawodowej 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 w PSW.

Podczas odbywania praktyki zawodowej student zobowiązany jest zapoznać się z organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) w której odbywa praktykę. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk wykonywać powierzone mu zadania.

Do zadań studenta należy w szczególności zapoznanie się z:

1. 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.
2. 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.
3. Wymaganiami przyszłych pracodawców.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są przedsiębiorstwa prywatne, podmioty sfery finansów i bankowości, podmioty administracji 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 Zarządzanie i umożliwia realizację programu praktyk.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

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

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

1. Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów zarządzania).
2. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Kształtowanie umiejętności samodzielnego i krytycznego myślenia oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Podczas odbywania praktyki zawodowej student powinien osiągnąć 10 zasadniczych **efektów uczenia się**. W szczególności student, który zaliczył praktykę zawodową:

1. Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
2. Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych jego działach.
3. Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie.
4. Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).
5. W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
6. Potrafi zidentyfikować problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi) oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.
7. Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.
8. Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.
9. Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
10. Przestrzega 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.

- Karta weryfikacji efektów uczenia się - w drugiej i trzeciej kolumnie tabeli podajemy efekty uczenia się dla danej praktyki oraz odpowiadające im efekty kierunkowe; w czwartej kolumnie obok każdego efektu wpisujemy metody weryfikacji, które przewidujemy wraz z wykropkowanym miejscem na dopisanie przez zakładowego opiekuna praktyk innych metod - wynikających ze specyfiki praktyki w danej instytucji, przy efektach EK03, EK05 i EK07 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 zawodowej 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) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
 - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk.
2. Karta weryfikacji efektów uczenia się.
3. Opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk sprawozdanie z realizacji praktyk 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. Wszystkie dokumenty w języku polskim.

4. Praktyki w ramach programu Erasmus:

Student jest zobowiązany:

- 1) dostarczyć uczelnianemu opiekunowi praktyk dokument: Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się;
- 2) uzyskać zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów;
- 3) po zakończeniu programu złożyć wypełnioną Kartę weryfikacji efektów uczenia się uczelnianemu opiekunowi praktyki.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

- Zgoda prorektora ds. kształcenia i studentów.
- Zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków i opisem wykonywanych zadań.
- Sprawozdanie zgodnie z wytycznymi Rozdziale VI.
- Karta weryfikacji efektów uczenia się.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

W terminie / terminach wyznaczonych 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 XII. 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 XIII. Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, 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. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej:

- Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - Karta weryfikacji efektów uczenia się.

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- *Karta weryfikacji efektów uczenia się.*

**KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
KIERUNEK ZARZĄDZANIE
PRAKTYKA ZAWODOWA**

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_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EK02	Zna i rozumie wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach.	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	

EK03	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Zarządzanie	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EK04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).	K_UP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne:	
EK05	W środowisku pracy przy wykorzystaniu właściwych metod i narzędzi zarządzania poszerza swoje umiejętności w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji)	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne:	

EK06	Potrafi zidentyfikować problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi) oraz przedstawić koncepcję ich rozwiązania.	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
EK07	Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki zarządzania) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów także w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
EK08	Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.	K_UP03	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

			<input type="checkbox"/> inne:	
EK09	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne:	
EK10	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	K_KP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyk <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonywanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> inne:	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu

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

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

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

miejsowość i data

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyk