



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
praktyka samodzielna III r./ VI semestru

Instytut Lingwistyki Stosowanej

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu

Kierunek: **filologia(język angielski)/filolog w biznesie**

Studia: I stopnia,

Tryb: stacjonarne,

Rok akademicki: 2021/2022

Miejsce odbywania praktyki:

.....

(nazwa instytucji – zakładu pracy – pieczętka)



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Program praktyki zawodowej VI semestru samodzielnej

obowiązujący w semestrze letnim r. akad. 2021/2022

dla kierunku: filologia j. angielski, ścieżki dyplomowania: filolog w biznesie

dla cyklu kształcenia 2019/2020-2021/2022

Treść poniższego Programu Praktyk stanowi załącznik do Regulaminu Praktyk dla kierunku filologia, ścieżka dyplomowania: filolog w biznesie, Instytutu Lingwistyki Stosowanej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie obowiązującego od roku akademickiego 2021/2022

I a) Cele ogólne praktyk:

Głównym celem praktyk jest przygotowanie studentów do podjęcia pracy w instytucjach prywatnych lub państwowych, w których możliwe jest wykorzystanie języka obcego poprzez zdobywanie doświadczeń zawodowych, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy oraz nabywanie zasad etyki zawodowej.

I b) Cele szczegółowe praktyk:

- Poznanie formy organizacyjno-prawnej instytucji, w której student odbywa praktykę oraz podstawowych dokumentów, które regulują zasady jej funkcjonowania (statut, regulaminy).
- Poznanie sposobów zarządzania zasobami ludzkimi, zasad obiegu dokumentów i przepływu informacji oraz podstawowych procesów realizowanych przez Organizatora Praktyki.
- Poznanie sposobów wykorzystania funduszy Unii Europejskiej.
- Zdobywanie umiejętności wykonywania czynności administracyjno-biurowych danej instytucji.
- Wykorzystanie języka obcego w działalności danej instytucji.
- Kształcenie umiejętności komunikowania się, argumentowania i negocjowania.

- Zdobyć umiejętności pracy w zespole

II) Organizacja i przebieg praktyk

Studenci Instytutu Lingwistyki Stosowanej kierunku filologia, ścieżka dyplomowania: filolog w biznesie w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. J.A. Komeńskiego w Lesznie mają obowiązek odbycia praktyk zawodowych w VI SEMESTRZE r. akad.2021/2022 w wymiarze 160 godzin praktyk, tj. 120 godzin zegarowych (Przez 1 godzinę praktyk rozumie się 1 godzinę lekcyjną czyli 45 minut.)

Praktyki mają charakter stacjonarny ciągły i przebiegają w następujący sposób:

- Praktyka samodzielna trwająca 160 godzin praktyk, czyli 120 godzin zegarowych zostanie wypracowanych do końca trwania semestru letniego, w trakcie trwania zajęć dydaktycznych na uczelni.

Praktyka VI semestru to **PRAKTYKA SAMODZIELNA**.

Podczas praktyki student na początku asystuje opiekunowi praktyki w wykonywanych czynnościach, ale przede wszystkim wykonuje samodzielnie zadania powierzone mu przez zakładowego opiekuna praktyki.

8 godzin zegarowych stanowi jeden dzień roboczy. Na zakończenie każdego dnia roboczego student ma do dyspozycji 0,5 godziny, którą powinien przeznaczyć na ewaluację z zakładowym opiekunem praktyki i dokonanie odnośnych wpisów w dzienniku praktyki.

III. Formy realizacji praktyki

Praktyka zawodowa realizowana w VI semestrze powinna przybierać 2 różne formy: **asystentury i działalności samodzielnej**.

W zależności od ilości dotychczas odbytej praktyki, doświadczenia i gotowości studenta oraz możliwości Organizatora Praktyki, student zapoznaje się z działalnością instytucji, w której odbywa praktykę, oraz włącza czynnie w jej funkcjonowanie. Im większe doświadczenie praktyczne posiada student, tym więcej zadań powinno się mu powierzać w ramach działalności samodzielnej. Wymiar praktyki samodzielnej określa każdorazowo zakładowy opiekun praktyki.

Podczas praktyki student powinien poznać m.in.:

1. status prawny, formalno-prawne podstawy działania instytucji (m.in. dokumenty rejestracyjne podmiotu, akt powołujący jednostkę do życia, statut, regulaminy itp.),
2. strukturę organizacyjną instytucji, w tym zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy,
3. podstawowe zadania/przedsięwzięcia/projekty realizowane w przedsiębiorstwie,
4. sposoby zarządzania zasobami ludzkimi (struktura zatrudnienia i polityki kadrowej, system wynagradzania, system motywacyjny, rekrutacja),
5. organizację sekretariatu, m.in. instrukcję kancelaryjną (tworzenie, ewidencjonowanie, przepływ, przechowywanie, archiwizowanie i ochronę dokumentów, w tym sposoby postępowania z dokumentacją niejawną),

6. zasady współpracy z jednostkami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi,
7. zasady współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
8. sposoby wykorzystania funduszy unijnych,
9. inne wybrane aspekty działalności instytucji, w której student odbywa praktykę: lokalizacja firmy, PR i strategia marketingowa .

Student zwraca uwagę przede wszystkim te aspekty pracy, które wymagają wykorzystania języka obcego.

W ramach praktyki SAMODZIELNEJ student, odpowiednio najpierw asystuje w wyznaczonych przez opiekuna zadaniach, a następnie wykonuje zadania samodzielnie (w obecności/pod kontrolą opiekuna lub wyznaczonego pracownika). Ich zakres może obejmować aspekty działalności firmy wymienione w punktach 1-9 powyżej.

IV. Zaliczenie praktyki

1. Kontrolę bieżącą praktykanta przeprowadza opiekun wyznaczony przez Organizatora Praktyki. Po zakończeniu praktyki wystawia on opinię dotyczącą studenta-praktykanta uwzględniając kryteria wyszczególnione na arkuszu oceny oraz ocenę końcową w skali od 2 do 5. Ocena ta jest częścią oceny ogólnej za praktyki danego semestru studiów.

2. Tydzień po zakończeniu praktyki , ale nie później niż *3 dni* po zakończeniu zajęć dydaktycznych VI semestru studenci oddają do oceny instytutowemu opiekunowi praktyk zatwierdzony przez zakładowego opiekuna praktyki dziennik praktyk. Powinien on zawierać: miejsce oraz datę i godzinę odbywania praktyki, czas trwania praktyki, typ podejmowanych działań (praktyka asystencka/ samodzielna), harmonogram odbytej praktyki wraz z wnioskami, ocenę zakładowego opiekuna praktyki i samoocenę studenta praktykanta oraz załączniki właściwe dla tego etapu praktyki: 1a.charakterystykę firmy, 2a. słownik terminów związanych z odbywaną praktyką oraz 3a.opis podejmowanych zadań(Lista zadań samodzielnych VI semestru):

1a.Pod koniec praktyki student charakteryzuje instytucję, w której odbywał praktyki na podstawie formularza charakterystyki dołączonej do dziennika praktyki : w VI semestrze obowiązuje: charakterystyka miejsca praktyki w języku polskim oraz w języku obcym wiodącym.

2a.W trakcie trwania praktyki student tworzy słownik terminów dwujęzyczny słownik terminów związanych z odbywaną praktyką (język polski – język obcy wiodący)zawierający minimalnie 100 pojęć.

3a.W trakcie trwania VI semestru student ma obowiązek realizacji 2 zadań samodzielnych.

W trakcie trwania praktyki samodzielnej VI semestru student wybiera zadania z **Listy zadań samodzielnych VI semestru** zamieszczonej poniżej w programie i opisuje ich wykonanie w dzienniku praktyki na podstawie Formularzy zadań samodzielnych dołączonych do dziennika praktyki.

Lista zadań samodzielnych VI semestru (praktyka samodzielna)

1. Współpraca przy realizacji projektu zespołowego w firmie(3 dni robocze), Wykonanie samodzielnie zleconych przez ten zespół zadań związanych z projektem (w języku polskim i docelowym w tym:

Załączniki do opisu zadania: sporządzone przykładowe elementy projektu, lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, glosariusz pojęć branżowych koniecznych do wykonania zadań w j polskim i docelowym.

2. Wykonanie samodzielnie zadania związanego z prowadzeniem księgowości firmy(3 dni robocze) w tym:

- zapoznanie się z rachunkowością w firmie,

-zapoznanie się z dokumentacją księgową: listy przewozowe, kryteria obliczania cen(arkusze kalkulacyjne w EXEL), fakturowanie, sprawozdania finansowe, podatki, oraz obieg dokumentów księgowych w firmie, (w j. polskim i angielskim)

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, przykładowe wypełnione samodzielnie dokumenty z listy wymienionych w zadaniu(X3) oraz słownik zastosowanych pojęć(w j. polskim i angielskim).

3. PR- zredagowanie samodzielnie pisma na stronę www. dotyczącego działań prospołecznych lub innych budujących dobre imię/ image firmy, w tym:

-przeprowadzenie wywiadu z osobą odpowiedzialną za PR w firmie na temat prowadzonych obecnie ww. działań oraz wybór docelowych i opracowanie pisma w języku polskim i docelowym na podstawie dostarczonych informacji i materiałów .

Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, zredagowany dokument w języku polskim i docelowym oraz słownik zastosowanych pojęć.

4. Wykonanie zadania(3 dni robocze) związanego ze współpracą firmy z jednostkami administracji(Urz. Skarbowy, ZUS,, Urz. Miasta, Gminy) w tym:

- zredagowanie pisma do jednostki administracji,

- korespondencja mailowa,

- zredagowanie odpowiedzi na pisma od jednostek administracji

- Załączniki do opisu zadania: lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, 3 przykładowe pisma do/ od jednostek administracji .

5. Uczestniczenie w rozmowie biznesowej(x2) z wykorzystaniem j. angielskiego i wykonanie samodzielnie tłumaczenia ustnego zleconych przez opiekuna części rozmowy.

Załączniki do opisu zadania: opis etapów przygotowań do tłumaczenia, lista materiałów źródłowych wykorzystanych do realizacji zadania, słownik zastosowanych pojęć oraz inne dokumenty zgodnie z wykonanym zadaniem.

3. Warunkiem zaliczenia praktyki w VI semestrze jest przedstawienie pełnej dokumentacji odbytej w VI semestrze praktyki, w tym opisu realizacji wybranych mini zadań, sprawozdania z praktyki oraz pozytywnej oceny zakładowego opiekuna praktyki.

4. Na zakończenie semestru z przedmiotu "Praktyki" student otrzymuje ocenę w skali 2-5, na którą składają się:

- ocena praktyki wystawiona przez opiekuna z ramienia Organizatora Praktyki, **Z**
- ocena mini zadań wystawiona przez instytutowego opiekuna praktyk **S**
- ocena(dziennika praktyk) wystawiona przez instytutowego opiekuna praktyk **U**
- (ewentualnie ocena z kontroli praktyki wystawiona przez instytutowego opiekuna praktyk)**U**

Ocena ostateczna jest wynikiem równania przedstawionych powyżej ocen cząstkowych: **0,45 x Z + 0,4 x S + 0,15 x U**

5. Student nie może zostać zwolniony z odbywania praktyki zawodowej

Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną Uczelni.



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ
INFORMACJE O PRAKTYCE

I) DANE INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ NA PRAKTYKĘ (organizatora praktyki)

Nazwa i adres:

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

telefon kontaktowy, e-mail, (adres strony internetowej):

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

II) DANE ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYKI

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

.....
.....

Adres e-mail, telefon kontaktowy:

.....

DANE INSTYTUTOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

Instytutu Lingwistyki Stosowanej PWSZ

Małgorzata Janiszewska
malgorzata.janiszewska@pwsz.edu.pl
tel. 605 271 170



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

HARMONOGRAM PRAKTYKI

(wypełnia student-praktykant)

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Dzień	Data	Godziny praktyki od – do / liczba godzin pracy	Opis zrealizowanych zadań
1	2	3	4

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Instytut Lingwistyki Stosowanej

Imię i nazwisko studenta: Nr albumu:

Kierunek: filologia

Studia: I stopnia

Studia: stacjonarne

Rok akademicki: 2021/2022

SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

odbytej w

I. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI

(w języku polskim i w języku docelowym) , SŁOWNIK TERMINÓW

II. OPIS I ANALIZA ZREALIZOWANYCH ZADAŃ

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI UZYSKANE W TRAKCIE PRAKTYKI

(Samoocena studenta praktykanta)

.....

data i podpis studenta

I. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA PRAKTYKI

Nazwa i adres instytucji będącej miejscem praktyki studenta

.....
.....

Imię i nazwisko opiekuna organizatora praktyki

.....

Termin odbywania praktyki

.....

Proszę scharakteryzować miejsce praktyki według następujących punktów:

Lp.	Zakres działalności instytucji	Opis
1.	Formalno-prawne podstawy działania: <ul style="list-style-type: none">- Status prawny- Akt powołujący do życia, Dokument rejestracyjny podmiotu: , statut, regulaminy, dokumenty (ustawy , kodeksy, przepisy, na podstawie których działa podmiot), <ul style="list-style-type: none">- osoby ponoszące odpowiedzialność prawną za zobowiązania podmiotu i zakres odpowiedzialności (na podstawie akt zał., wpisów do ewidencji dział. gosp., KRS-u)	
2.	Struktura organizacyjna instytucji: <ul style="list-style-type: none">- schemat organizacyjny podmiotu jako graficzne przedstawienie zakresu odpowiedzialności i podległości,- kadra kierownicza,<ul style="list-style-type: none">- funkcje,- zakres obowiązków na wybranych stanowiskach,- wymagania na danym stanowisku (wykształcenie,	

	<p>umiejętności, doświadczenie zawodowe, - zakres odpowiedzialności i podległości</p>	
3.	<p>Przedmiot i zakres działalności podmiotu gospodarczego: - charakter działalności (działalność produkcyjna, handlowa, detaliczna, hurtowa), - przedmiot działalności przedsiębiorstwa, - produkt firmy</p>	
4.	<p>Sposoby zarządzania zasobami ludzkimi: - rodzaj umów o pracę, - system pracy (system rozliczania czasu pracy), - system rekrutacji, - system motywacji, - szkolenia, - środki i metody komunikacji wewnętrznej</p>	
5.	<p>Zadania i funkcje sekretariatu. Dokumentacja firmy: -ewidencjonowanie dokumentów, - obieg dokumentów - ochrona danych handlowych, - rodzaje umów i dokumentów handlowych: rodzaje umów handlowych z kontrahentami funkcjonujące w przedsiębiorstwie (faktury, wz-tki, weksle, kredyty kupieckie)</p>	

6.	<p>Współpraca z zewnętrznymi jednostkami gospodarczymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rynek zaopatrzeniowy, - rynek zbytu, - powiązania z firmami zewnętrznymi, - outsourcing 	
7.	<p>Współpraca z jednostkami administracji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZUS, - Urząd Skarbowy, (rodzaje ubezpieczeń I podatków) - Urząd Miasta i Gminy, - Urząd Marszałkowski, - Starostwa, (m.in. raporty i sprawozdania finansowe, raport z ochrony środowiska i in.) 	
8.	<p>PR i strategia marketingowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreowanie wizerunku firmy, - polityka cenowa, - pozycjonowanie produktu, - wyszukiwanie odbiorców, - wykorzystanie funduszy unijnych, i wyszukiwanie programów unijnych na potrzeby przedsiębiorstwa 	

9.	<p>Lokalizacja przedsiębiorstwa: Czynniki warunkujące wybór lokalizacji (strefa przemysłowa, dostęp do sieci transportowych: autostrady, PKP, port lotniczy morski, warunki naturalne, bliskość do granicy, udogodnienia podatkowe firma córka)</p>	
10.	Uwagi dodatkowe	

.....

(podpis studenta praktykanta)

.....

(podpis opiekuna organizatora praktyki):

APPRENTICE PLACE DESCRIPTION

Name and address of the place of apprenticeship

.....

Name of the apprenticeship tutor

.....

Date of the apprenticeship

.....

Please describe the apprenticeship place according to the following points :

No..	Scope of business activity	Description
1.	<p>Legal basis of the business</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legal status - Act of incorporation, Business registration document: , charter, rulebook, other documents (legal acts, codes, regulations, which are the basis for the business activity), - employees legally responsible for the business's liabilities and the scope of liability (basing on the above legal documents) 	
2.	<p>Business organisational structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisational structure as a graphic representation of liability and reporting scheme of the business - management board, - functions, - scope of responsibilities at various positions, - requirements for various positions (educational background, skills, scope of responsibilities and reporting) 	

<p>3.</p>	<p>Business purpose and scope of activity:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scope of the business activity (production, trade, retailing, wholesaling), - purpose of the business activity, - the business's product 	
<p>4.</p>	<p>Methods of management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kinds of work contracts, - working time system (working hours), - recruitment methods, - motivational system, - trainings, - means and methods of communication within the business 	
<p>5.</p>	<p>Functions and objectives of the secretary's office.</p> <p>Business documentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documents' recording method, - circulation of documents - trade data protection, - kinds of business contracts and other commerce documents: with co-operators (invoices, delivery notes, bills of exchange, trade credit) 	

6.	<p>Cooperation with external business entities:</p> <ul style="list-style-type: none">- suppliers,- customers,- links with external businesses,- outsourcing	
7.	<p>Cooperation with state and local:</p> <ul style="list-style-type: none">- ZUS,- Tax Office, <p>(kinds of insurance and taxes)</p> <ul style="list-style-type: none">- Local government,- Marshal Office,- District Offices, <p>(e.g. financial and environmental reports etc.)</p>	
8.	<p>PR and marketing strategy:</p> <ul style="list-style-type: none">- business image building,- pricing policy,- product placement,- new customers' search,- EU funds use, and EU funds search for the purposes of the business	

9.	<p>Location of the company: Factors influencing the choice of location (industrial zone, transportation links Access): motorways, rail, air port, natural resources, proximity to the border, tax incentives, subsidiary)</p>	
10.	Additionalremarks	

.....
(apprentice signature)

.....
(apprenticeship tutor signature):

II. OPIS I ANALIZA WYKONANYCH ZADAŃ

Leszno, dn.

Zadanie samodzielne Nr 1

**Proszę wybrać zadanie z listy zadań i opisać wg podanych punktów:*

Stanowisko/funkcja opiekuna zadania:.....

Zadanie:.....
.....

Czas trwania zadania:.....

Opis wykonywanego zadania samodzielnego:

- na czym zadanie polega:

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

- wkład pracy własnej praktykanta w przygotowanie się do wykonania zadania:

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

- etapy pracy i wykonywane czynności :

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

efekt końcowy:

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

Lista załączników potwierdzających wykonanie zadania, dołączonych do formularza zadania:

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

Wnioski studenta-praktykanta odnoszące się do zadaniaNr1

- Nabyta wiedza.....
.....
.....
.....
.....
- Nabyte umiejętności.....
.....
.....
.....
- Nabyte kompetencje społeczne
.....
.....
.....
.....
- Samoocena studenta.....
.....
.....

**Wnioski i ocena opiekuna zadania:

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

Ocena opiekuna zadania Nr1 wyrażona w skali 2-5.....

.....

(podpis opiekuna zadania)

.....

(podpis studenta- praktykanta)

*Wypełnia student-praktykant ** Wypełnia opiekun zadania

Leszno, dn.

Zadanie samodzielne Nr2

**Proszę wybrać zadanie z listy zadań i opisać wg podanych punktów:*

Stanowisko/funkcja opiekuna zadania:.....

Zadanie:.....
.....

Czas trwania zadania:.....

Opis wykonywanego zadania samodzielnego:

- na czym zadanie polega:

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

- wkład pracy własnej praktykanta w przygotowanie się do wykonania zadania:

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

- etapy pracy i wykonywane czynności :

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

efekt końcowy:

.....
.....

Lista załączników potwierdzających wykonanie zadania, dołączonych do formularza zadania:

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

Wnioski studenta-praktykanta odnoszące się do zadaniaNr2

- Nabyta wiedza.....
.....
.....
.....
.....
- Nabyte umiejętności.....
.....
.....
.....
- Nabyte kompetencje społeczne
.....
.....
.....
.....
- Samoocena studenta.....
.....
.....

**Wnioski i ocena opiekuna zadania:

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

Ocena opiekuna zadania Nr2 wyrażona w skali 2-5.....

.....

(podpis opiekuna zadania)

.....

(podpis studenta- praktykanta)

*Wypełnia student-praktykant ** Wypełnia opiekun zadania



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

KARTA EWALUACJI PRAKTYKANTA

dla zakładowego opiekuna praktyki

Imię i nazwisko praktykanta:

Proszę o opinię na temat zrealizowanej przez studenta praktyki z uwzględnieniem kryteriów przedstawionych w poniższym arkuszu ewaluacyjnym.

Lp.	KRYTERIA OCENY PRAKTYKANTA	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć 'v' w odpowiednim miejscu)			
		5	4	3	2
I	POSTAWA OGÓLNA PRAKTYKANTA				
	wygląd, kultura osobista				
	styl pracy				
	zaangażowanie zawodowe				
	Inne(proszę wymienić):.....				
II	WIEDZA - praktykant zna:				
	status prawny, formalno-prawne podstawy działania instytucji				
	strukturę organizacyjną instytucji				
	zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy (jakich?):				
	Inne aspekty wiedzy zawodowej zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić).....				
III	UMIEJĘTNOŚCI - praktykant potrafi:				
	prowadzić korespondencję mailową				
	przyjmować/rejestrować korespondencję				
	tłumaczyć korespondencję na język studiowanej specjalności				
	obsługiwać urządzenia biurowe				
	Inne umiejętności zawodowe zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić).....				
IV	KOMPETENCJE SPOŁECZNE - praktykant:				
	nawiązuje kontakt ze współpracownikami (i klientami)				
	współpracuje w grupie				
	reaguje na doradztwo				
	podejmuje refleksję nad własną pracą				
	Inne kompetencje(proszę wymienić):.....				
				
				

**OPINIA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA
O PRAKTYKANCIE WRAZ Z OCENĄ
praktyka samodzielna III r/VI semestru
(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)**

Imię i nazwisko praktykanta:

Rok i semestr studiów:

Termin praktyki:

Łączny czas praktyki:

Proszę o opinię na temat praktykanta na podstawie karty ewaluacji praktykanta (powyżej) oraz z uwzględnieniem *innych ważnych cech praktykanta lub istotnych aspektów odbytej praktyki.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OCENA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

.....

.....

.....

Ocena za praktykę zawodową (Z).....
(ocena w skali od 2 do 5)

.....
data i podpis Zakładowego opiekuna praktyk



PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(wypełnia instytutowy opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:

Realizacja praktyki zawodowej (terminowość, dokumentacja, sprawozdanie z praktyki):

	Nazwa instytucji (zakładu pracy), w której student odbył praktykę	Okres / liczba dni
1		
2		

Ocena za realizację praktyki U

(ocena w skali od 2 do 5)

Realizacja zadań samodzielnych:

	Rodzaj zadania	Oceny cząstkowe (ocena w skali od 2 do 5)
1		
2		
3		
4		

Łączna ocena za mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych) – S.....

OCENA KOŃCOWA ZA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ:

$$0,45 \times Z + 0,4 \times S + 0,15 \times U =$$

.....
data i podpis instytutowego opiekuna praktyk