

Student (ka).....

Nazwisko i imię

Nr albumu .....

WYŻSZA SZKOŁA AGROBIZNESU  
W ŁOMŻY  
WYDZIAŁ ROLNICZO-EKONOMICZNY



PRZEWODNIK METODYCZNY  
PRAKTYKA ZAWODOWA

Kierunek  
BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE  
Studia stacjonarne i niestacjonarne  
II stopnia  
profil praktyczny

Ocena ostateczna z  
zaliczenia praktyki

Podpis

## W P R O W A D Z E N I E

Praktyka zawodowa jako integralna część programu nauczania na studiach II stopnia na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne ma na celu uzyskanie konsolidacji pomiędzy wiedzą zdobytą w toku kształcenia, a praktyką funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej, a także innych podmiotów mających istotny wpływ na kształtowanie życia publicznego, politycznego, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa państwa i obywateli. Jej zadaniem jest uszczegółowienie, a w wielu przypadkach rozwinięcie problematyki realizowanej w trakcie praktyki na studiach I stopnia. Po odbyciu praktyki zawodowej studenci powinni być przygotowani do pełnienia roli specjalisty zarządzania bezpieczeństwem i przygotowani do pracy w strukturach administracji publicznej, organizacjach zajmujących się bezpieczeństwem obywateli i innych podmiotów oraz zespołach reagowania kryzysowego. W okresie odbywania praktyki student powinien zdobyć nowy zasób spostrzeżeń i doświadczeń, wyrobić nawyk punktualności, pracowitości i rzetelności wykonywania powierzonych mu prac, co powinno być wykorzystane do realizacji pracy dyplomowej.

Koordinator Praktyk Studenckich  
dr inż. Piotr Ponichtera



## 1. Regulamin i organizacja praktyki zawodowej

Regulamin praktyk studenckich w Wyższej Szkole Agrobiznesu w Łomży  
Wydział Rolniczo-Ekonomiczny: kierunek Bezpieczeństwo wewnętrzne  
Studia II stopnia-stacjonarne i niestacjonarne

### Organizacja i przebieg praktyk

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. 2014, poz. 1370) uczelnia może prowadzić studia na kierunku o profilu praktycznym, jeżeli zapewnia studentom tego kierunku możliwość odbycia praktyk zawodowych, łącznie w wymiarze co najmniej trzech miesięcy na każdym z poziomów kształcenia (12 tygodni – 480 godzin).
2. Praktyka na studiach II stopnia na kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne trwa 12 tygodni – 480 godzin.
3. Praktyki są realizowane zgodnie z programem nauczania na danym kierunku i są dopełnieniem procesu kształcenia.
4. Osobą odpowiedzialną za przebieg i organizację praktyk jest Koordynator Praktyk Studenckich.
5. Student może samodzielnie wskazać instytucję, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę lub zostać skierowany na praktykę przez Uczelnię.
6. Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu pracy, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
7. Koordynator Praktyk na podstawie pisemnej deklaracji (Załącznik 1), może wyrazić zgodę na odbycie części lub całości praktyki w wybranym i wskazanym przez studenta zakładzie pracy. Przed odbyciem praktyk studenckich student powinien uzyskać zatwierdzenie miejsca praktyk przez Koordynatora Praktyk.
8. Koordynator Praktyk może wyrazić zgodę na odbycie praktyki za granicą, jeżeli jej program spełnia wymagania wynikające z programu praktyk dla kierunku studiów.
9. Dla zapewnienia właściwego przebiegu praktyk, z firmami lub innymi jednostkami organizacyjnymi zwanymi zakładami pracy, zawiera się umowę (Załącznik 2).

10. Studentowi nie przysługują żadne świadczenia od uczelni z tytułu odbywania praktyki. Za okres praktyki uczelnia nie pokrywa kosztów zakwaterowania i dojazdu oraz ekwiwalentu będącego dofinansowaniem kosztów wyżywienia.

11. Podczas praktyki student realizuje zadania zgodnie z planem praktyki i w miejscu zatwierdzonym.

#### Dokumentacja przebiegu praktyk

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien przygotować się do jej odbycia, poprzez zapoznanie się z programem i celem praktyki, regulaminem praktyk.

2. Student w okresie odbywania praktyki prowadzi na bieżąco dzienniczek praktyki (karty tygodniowe), w postaci cotygodniowych zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, potwierdzonych czytelną pieczęcią placówki i podpisem pracodawcy.

3. Studenci, których praca zawodowa (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) zostaje zaliczona na poczet praktyki przygotowują sprawozdanie z przebiegu praktyki oraz składają zaświadczenie o zatrudnieniu i odbyciu praktyki w miejscu pracy (Załącznik 3), zaś studenci odbywający praktykę wypełniają karty tygodniowe, sporządzają sprawozdanie z przebiegu praktyki oraz składają zaświadczenie o odbyciu praktyki (Załącznik 4).

#### System kontroli

1. Polega na wyrywkowym sprawdzaniu studentów w miejscach odbywania przez nich praktyk przez Koordynatora Praktyk Studenckich oraz na telefonicznym monitorowaniu zakładów pracy i instytucji.

#### Warunki zaliczenia

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych odbywają praktykę w czasie wakacji po semestrze II (wpis do indeksu uzyskują do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej).

2. Praktyka kończy się zaliczeniem w terminie wyznaczonym przez Koordynatora Praktyk Studenckich i podanym do wiadomości studentów.

3. Warunkiem uznania praktyki (dokonania wpisu zaliczenia do indeksu studenta) jest:

- odbycie praktyki w obowiązującym (ustalonym) wymiarze,
- złożenie wypełnionego i potwierdzonego przez zakład dziennika praktyk (kart tygodniowych) zamieszczonych w "Przewodniku",

- opracowanie sprawozdania z realizacji praktyki wg. zaleceń zamieszczonych w „Przewodniku”,

- ocena postawy, dyscypliny i zaangażowania podczas praktyki, co powinno być zawarte w „Potwierdzeniu odbycia praktyki zawodowej”,

4. Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.

5. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

#### Postanowienia końcowe

W sprawach szczególnych nie uwzględnionych w niniejszych zasadach, decyzję podejmuje Rektor.

## 2. Program praktyki zawodowej

### 2.1. Miejsce i termin odbywania praktyki

Miejsce: Praktyki zawodowe można odbywać w instytucjach (firmach), które w zakresie prowadzonych zadań posiadają działania:

- ukierunkowane na przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej: sądy powszechne, prokuratury, policja, straż graniczna, urzędy celne, izby celne, żandarmerie wojskowe;
- ukierunkowane na ochronę bezpieczeństwa publicznego: policja, straż graniczna, straż miejska, firmy ochroniarskie;
- ukierunkowane na zarządzanie kryzysowe: wojsko polskie, policja, państwowa straż pożarna, ochotnicza straż pożarna, straż graniczna, komórki organizacyjne zarządzania kryzysowego w urzędach miast, urzędach gmin, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich;
- instytucje zajmujące się ochroną informacji niejawnych: sądy powszechne, prokuratury, policja, państwowa straż pożarna, urzędy miasta, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe.

Okres: 12 tygodni (480 godzin), w wakacje po II semestrze studiów.

### 2.2. Forma odbywania praktyki

Uczestnictwo w działaniach jednostki oraz samodzielna realizacja wyznaczonych zadań.

### 2.3. Cel ogólny praktyki

- Poznanie podstaw prawnych i administracyjnych funkcjonowania komórki organizacyjnej, w miejscu odbywania praktyk.
- Poznanie zasad wykonywania określonych czynności w ramach praktyk z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Zdobycie umiejętności dokonywania klasyfikacji zadań i celów do wykonania w ramach praktyk, wraz z umiejętnością zarządzania i organizacją czasu przeznaczanego na wykonanie poszczególnych zadań.
- Zdobycie umiejętności korzystania z wiedzy nabytej podczas zajęć celem wykonania zadań w ramach praktyk.
- Zdobycie umiejętności samodzielnego rozwiązywania zadań w ramach praktyk.
- Zdobycie umiejętności pracy w grupie nad rozwiązaniem zadań w ramach praktyk.

Realizacja praktyki zawodowej przez studenta dokumentowana jest w przewodniku metodycznym praktyk, w którym opisane są zadania wykonane przez studenta oraz odpowiadające im efekty kształcenia,

Studentowi można zaliczyć pracę zawodową w poczet praktyki, jeżeli udokumentuje doświadczenie zawodowe związane ze studiowaną dyscypliną. Zgodność określonych efektów kształcenia z doświadczeniem zawodowym studenta potwierdza opiekun praktyki.

### 2.4. Obowiązki studenta – praktykanta

Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy powinien:

- a) przestrzegać zasad i przepisów obowiązujących w zakładzie pracy, w szczególności bhp i p.poż.,
- b) zachować tajemnicę służbową,
- c) wykonywać praktykę pod kierunkiem, za zgodą i w miejscu określonym przez wyznaczonego przez zakład pracy opiekuna praktyki,
- d) dbać o aparaturę i sprzęt udostępniony w zakładzie pracy oraz przestrzegać odpowiednich instrukcji obsługi,
- e) usprawiedliwić nieobecności na praktyce, według zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki,
- f) wypełniać karty tygodniowe praktyki, wyszczególnić zajęcia oraz zapisywać własne uwagi, obserwacje i wnioski co do wykonywanej pracy (co potwierdza przedstawiciel zakładu).

### 3. Wytyczne do opracowania sprawozdania z praktyki.

Celem sprawozdania jest podjęcie przez studenta próby podsumowania wiadomości pochodzących z różnych dziedzin zdobytych podczas praktyki. Głównym założeniem jest wykazanie sposobu podejścia do problematyki z punktu widzenia specjalności, kierunku studiów oraz zakładu pracy (instytucji, firmy) jako całości, a nie tylko w kategoriach poszczególnych przedmiotów nauczania.

#### 3.1. Zakres tematyczny sprawozdania:

Bazą danych będzie zakład pracy (instytucja, firma), w której student odbywa praktykę o charakterze działalności związanej z kierunkiem Bezpieczeństwo wewnętrzne, w sprawozdaniu ma być ujęta:

- lokalizacja obiektu – zakładu pracy (instytucji, firmy) – miasto, wieś, gmina, krótki opis sytuacji społeczno-gospodarczej, powierzchnia użytkowa,
- struktura organizacyjna,
- forma prawna, wielkość i zakres działalności w skali roku,
- opis wyposażenia (liczba stanowisk pracy, pomieszczenia, wyposażenie, aparatura, oprogramowanie, rozwiązania techniczne, itp.),
- kategorie klientów, zasady obsługi, rodzaje działań,
- zakres oraz sposób informacji i promocji usług przedsiębiorstwa,
- program pozyskiwania nowych zleceniodawców i utrzymywania stałych klientów,
- liczba osób zaangażowanych przy obsłudze klienta,
- efektywność zatrudnienia,
- analiza ekonomicznej strony funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- opinia praktykanta na temat jakości oferowanych usług itp.



## Sylabus

Nazwa przedmiotu: <b>Praktyka</b>				Kod przedmiotu: <b>14.9-RBW2-P42-PRA</b>			
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: <b>Wyższa Szkoła Agrobiznesu</b>							
Nazwa kierunku: <b>Bezpieczeństwo wewnętrzne</b>							
Forma studiów: <b>II stopień, studia magisterskie</b>			Profil kształcenia: <b>praktyczny</b>			Specjalność: <b>Bezpieczeństwo Żywności i Zagrożenia Ekologiczne, Służby państwowe</b>	
Rok / semestr: <b>I/2</b>			Status przedmiotu / modułu: <b>obowiązkowy</b>			Język przedmiotu / modułu: <b>polski</b>	
Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne, zajęcia praktyczne	Pracownia specjalistyczna, Projekt	konsultacje	Inne, np. samokształcenie	
Wymiar zajęć						480	
Koordynator przedmiotu / modułu		Dr inż. Piotr Ponichtera					
Prowadzący zajęcia		Dr inż. Piotr Ponichtera					
Cel przedmiotu / modułu		<p>Cel 1 – Znajomość podstaw prawnych i administracyjnych funkcjonowania komórki organizacyjnej, w miejscu odbywania praktyk.</p> <p>Cel 2 – Znajomość zasad wykonywania określonych czynności w ramach praktyk z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Cel 3 – Umiejętność dokonywania klasyfikacji zadań i celów do wykonania w ramach praktyk, wraz z umiejętnością zarządzania i organizacją czasu przeznaczanego na wykonanie poszczególnych zadań.</p> <p>Cel 4 – Umiejętność korzystania z wiedzy nabytej podczas zajęć celem wykonania zadań w ramach praktyk.</p> <p>Cel 5 – Umiejętność samodzielnego rozwiązywania zadań w ramach praktyk.</p> <p>Cel 6 – Umiejętność pracy w grupie nad rozwiązaniem zadań w ramach praktyk.</p>					
Wymagania wstępne		Posiada wiedzę w zakresie pojęć, struktury, podstaw prawnych oraz zasad działania (współdziałania) administracji publicznej w Polsce.					
<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA</b>				Odniesienie do efektów dla <b>programu</b>		Odniesienie do efektów dla <b>obszaru</b>	
Wiedza	Zapoznaje się z uwarunkowaniami prawnymi, administracyjnymi i społecznymi funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której będzie odbywał praktykę.			MPR_W01		K_W02 K_W03 K_W06 K_W07	
	Zapoznaje się z zasadami wykonywania czynności w ramach praktyki zawodowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.			MPR_W02		K_W06 K_W07	
Umiejętności	Potrafi dokonać klasyfikacji i hierarchizacji zadań zleconych do wykonania podczas odbywania praktyki w danej komórce organizacyjnej.			MPR_U01		K_U11	
	Posiada umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej podczas nauki w trakcie wykonywania czynności zleconych podczas			MPR_U02		K_U04 K_U06 K_U07	

	odbywania praktyki w danej jednostce organizacyjnej.		K_U08
Kompetencje społeczne	Potrafi samodzielnie realizować zlecone zadania, ma świadomość konieczności samodzielnego zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności do wykonania określonych zadań, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji.	MPR_K01	K_K01 K_K02 K_K03
	Potrafi współpracować w innymi członkami zespołu podczas realizacji zadań o charakterze zbiorowym w ramach praktyki w danej jednostce organizacyjnej.	MPR_K02	K_K03 K_K04 K_K05
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>			Liczba godzin
Forma zajęć – praktyka zawodowa			480
<p>Przedstawienie studentowi przepisów i regulaminu obowiązującego w miejscu odbywania praktyk.</p> <p>Przedstawienie i pouczenie studenta o przestrzeganiu ustalonego przez miejsce odbywania praktyk porządku i dyscypliny pracy.</p> <p>Przedstawienie studentowi zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>Przedstawienie studentowi zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez miejsce odbywania praktyk.</p> <p>Przedstawienie podstawowych obowiązków studenta, jakie zostają mu wyznaczone w miejscu odbywania praktyk.</p> <p>Dodatkowa wiedza związana bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.</p> <p>Konfrontacja nabytej podczas studiów wiedzy teoretycznej z praktyką i umiejętność wykorzystania teorii w projektowaniu własnych działań.</p> <p>Budowanie więzi z przyszłym środowiskiem pracy i kształtowanie umiejętności identyfikowania się z zawodem.</p> <p>Zapoznanie się studenta ze specyfiką działalności i strukturą zarządzania bezpieczeństwem w przedsiębiorstwie/urzędzie, w tym z organizacją, praktyką i procedurami zarządzania bezpieczeństwem.</p> <p>Tworzenie nawyku ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji i zdolności elastycznego dopasowania ich do ewoluującej rzeczywistości.</p> <p>Zebranie danych i informacji potrzebnych do opracowania projektów i prac (w tym pracy dyplomowej) realizowanych podczas studiów, zgromadzenie danych i informacji potrzebnych do realizacji części empirycznej pracy dyplomowej.</p>			

Metody kształcenia	Praca w grupach	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z karty przedmiotu
	Ocena Opinii o studencie odbywającym praktykę Ocena przedstawionego sprawozdania	U01,U02,K01,K02 W01,W02
Forma i warunki zaliczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wywiązanie się z programu praktyk.</li> <li>- Pozytywna opinia i ocena opiekuna praktyk.</li> <li>- Terminowe złożenie dokumentacji.</li> <li>- Pozytywna ocena sprawozdania z praktyk.</li> </ul>	
Literatura podstawowa	Program Praktyki Zawodowej Studentów kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży	
Literatura uzupełniająca		
<b>NAKLAD PRACY STUDENTA:</b>		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne		
Przygotowanie się do zajęć		
Studiowanie literatury		

Udział w konsultacjach	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	
Inne	480
<b>ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.</b>	<b>480</b>
<b>Liczba punktów ECTS</b>	<b>19</b>

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: .....Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do ..... r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....



.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

.....  
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....  
Kierunek

.....  
Specjalność

.....  
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....  
Dokładny adres

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... r. do .....

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: ..... Podpis pracodawcy .....

**Miejsce na sprawozdanie z praktyki.**



**Miejsce na wpięcie:**

- deklaracji
- umowy o realizację praktyk
- zaświadczenia o zatrudnieniu
- potwierdzenia odbycia praktyk