

Dziennik Kształcenia Praktycznego
Powiślańska Academy of Applied Sciences
Journal of practical training

Kierunek EKONOMIA
– studia pierwszego stopnia

ECONOMICS – first-cycle studies
SPECIALIZATION HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

.....
imię i nazwisko studenta
student's name and surname

.....
nr albumu
album no

.....
tryb
mode e.g. stationary

Kwidzyn 2025

1. CELE OGÓLNE PRAKTYK:

- Umożliwienie studentowi weryfikowania wiedzy, którą zdobył na zajęciach dydaktycznych (wykorzystania praktycznego).
- Pozyskanie informacji ekonomiczno – produkcyjnych z instytucji lub jednostki gospodarczej w celu ich analizy na zajęciach dydaktycznych (po praktyce).
- Nabycie niezbędnego (na rynku pracy) doświadczenia praktycznego.
- Poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych oraz praktyczna nauka w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek (instytucji, firm produkcyjnych, firm handlowych, gospodarstw rolniczych, itp.).
- Zapoznanie studentów z codzienną pracą i jej organizacją w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej.
- Poznanie przez studentów sposobów zarządzania (planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania) w określonej instytucji bądź jednostce gospodarczej.
- Praktyczne zapoznanie z księgowością prowadzoną w poszczególnych instytucjach i jednostkach gospodarczych.
- Pozyskanie przez studentów danych (produkcyjnych, ekonomicznych, związanych z organizacją) określonej instytucji bądź jednostki gospodarczej.

2. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI:

Głównym celem praktyki specjalnościowej jest wykorzystanie w praktyce pogłębionej i poszerzonej wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku ekonomia zgodnie z wybraną specjalnością oraz jej uzupełnianie, jak również wieloaspektowe, profesjonalne włączenie się praktykanta w proces realizacji zadań ekonomicznych zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością, pogłębione i poszerzone doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji.

Celem głównym jest także:

- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się studenta z przedmiotem działalności organizacji (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością), formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną.
- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się z podstawowymi i kluczowymi dla funkcjonowania danej organizacji procesami i procedurami (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością).
- pogłębione i rozszerzone poznanie specyfiki pracy urzędniczej zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością.
- pogłębione i rozszerzone zdobycie wiedzy na temat otoczenia dalszego (ze szczególnym uwzględnieniem czynników prawnych) i bliższego danej organizacji (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością) i wpływu tego otoczenia na sposób funkcjonowania i realizowania zadań w danej organizacji.
- pogłębione i rozszerzone zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji procesami, procedurami postępowania w zakresie spraw zarządczych, gospodarczych (zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością), a także kryteriami oceny sprawności ich realizacji.
- pogłębione i rozszerzone zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów zarządzania uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z wybraną przez studenta specjalnością.
- pogłębione i rozszerzone zdobycie wiedzy na temat systemu obiegu informacji w organizacji, sposobów i narzędzi komunikacji wewnątrz organizacji, sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej z wykorzystaniem nowych technologii.
- wieloaspektowe rozwijanie umiejętności samodzielnego działania w organizacjach i wykorzystywania norm prawnych w praktyce zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością.

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta, które powinno odpowiadać studiowanej przez niego specjalności i dotyczą:

- umiejętnego, profesjonalnego stosowania procedur związanych z wykonywaniem zleconych zadań ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z wybraną przez studenta specjalnością.
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań.
- sprawnego komunikowania się w organizacji.
- wieloaspektowej współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych.
- profesjonalnego podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych i norm prawnych.
- wieloaspektowej, pogłębionej i poszerzonej umiejętności efektywnej komunikacji i negocjacji.
- wieloaspektowego identyfikowania problemów organizacji.
- wieloaspektowego identyfikowania i umacniania społecznych więzi organizacyjnych.
- wieloaspektowego doskonalenie kompetencji społecznych.

3. OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ:

- samodzielny wybór miejsca praktyki (student uzgadnia także indywidualny zakres obowiązków i zadań w danej jednostce organizacyjnej).
- pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich opiekunowi.
- systematyczne prowadzenie dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom kształcenia.

4. W MIEJSCU ODBYWANIA PRAKTYK:

- przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej organizacji lub opiekuna.
- pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku i specjalności.
- nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej.
- zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym.
- poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy.
- sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków.
- poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta.
- zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów.
- przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika praktyk w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczętą) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk.

5. OBOWIĄZKI ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ STUDENTA NA PRAKTYKĘ:

Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:

- zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji.
- zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki.
- wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem.
- przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem administracja i studiowaną specjalnością.
- wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczętkami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku praktyk.
- wystawienie zaświadczenie o odbyciu praktyk.

6. NADZÓR:

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami.

Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:

- monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;
- udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;
- udzielenie oceny końcowej wyrażonej w opinii w dzienniczku praktyk.

Ze strony Uczelni taką funkcję pełni opiekun praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. *Do jego zadań kontrolnych należą:*

- sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki.
- gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk.
- możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań.
- łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

1. GENERAL OBJECTIVES OF THE INTERNSHIPS:

- To enable the student to verify the knowledge acquired during academic classes through its practical application.
- To obtain economic and production-related information from an institution or business entity for analysis during academic classes (after the internship).
- To acquire practical experience necessary for the labour market.
- To familiarize students with the principles of operation of various institutions and business entities and provide practical learning within selected organizational structures of these entities (institutions, manufacturing companies, trading companies, farms, etc.).
- To acquaint students with everyday work and its organization within a specific institution or business entity.
- To enable students to learn about management methods (planning, organizing, motivating, and controlling) used in a specific institution or business entity.
- To gain practical familiarity with accounting practices conducted in particular institutions and business entities.
- To obtain data (production, economic, and organizational) from a specific institution or business entity.

2. SPECIFIC OBJECTIVES OF THE INTERNSHIP:

The main objective of the specialization internship is to apply in practice the in-depth and expanded knowledge acquired during studies in the field of Economics in accordance with the student's chosen specialization, as well as to further develop this knowledge. Another aim is the comprehensive and professional involvement of the intern in the process of carrying out economic tasks related to the student's chosen specialization, along with the further development and improvement of practical skills and competencies.

The main objectives also include:

- In-depth and extended familiarization of the student with the scope of activities of the organization (in accordance with the student's chosen specialization), the formal and legal basis of its functioning, and its organizational structure.
- In-depth and extended familiarization with the basic processes and procedures that are crucial for the functioning of a given organization (in accordance with the student's chosen specialization).
- In-depth and extended understanding of the specifics of administrative work in line with the student's chosen specialization.
- In-depth and extended acquisition of knowledge about the external environment of the organization (with particular emphasis on legal factors) as well as its immediate environment, and the impact of this environment on the way the organization operates and performs its tasks (in accordance with the student's chosen specialization).
- In-depth and extended familiarization with the processes and procedures applied within the organization in the field of management and economic activities (in accordance with the student's chosen specialization), as well as the criteria used to assess their effectiveness.
- In-depth and extended development of practical skills in diagnosing and solving management problems related to the implementation of tasks consistent with the student's chosen specialization.
- In-depth and extended acquisition of knowledge about the system of information flow within the organization, methods and tools of internal communication, and efficient use of available information resources and office technologies with the application of modern technologies.

- Comprehensive development of the ability to act independently within organizations and to apply legal regulations in practice in accordance with the student's chosen specialization.

Specific objectives are related to the characteristics of the intern's position, which should correspond to the student's field of specialization and include:

- The ability to professionally apply procedures related to the performance of assigned tasks, with particular emphasis on tasks connected with the student's chosen specialization.

- The ability to organize work effectively and acquire the knowledge necessary to complete assigned tasks.

- Efficient communication within the organization.

- Comprehensive teamwork skills with consideration of ethical standards and cooperative abilities.

- Professional decision-making with respect for ethical and legal standards.

- Advanced and comprehensive skills in effective communication and negotiation.

- Comprehensive identification of organizational problems.

- Comprehensive identification and strengthening of social and organizational relationships within the organization.

3. OBLIGATIONS OF A STUDENT UNDERTAKING AN INTERNSHIP:

- Independently selecting the place of the internship (the student also agrees on the individual scope of duties and tasks within the given organizational unit).

- Downloading the required document templates from the university's website and, after completing them, submitting them to the internship supervisor.

- Systematically maintaining the internship journal and carefully documenting the most important tasks corresponding to the learning outcomes.

4. AT THE PLACE OF THE INTERNSHIP:

- Being present at the internship site during the working hours of the selected organization or the internship supervisor.

- Developing knowledge, skills, and social competencies related to the field of study and specialization.

- Acquiring knowledge and skills necessary for writing the diploma thesis and for future professional work.

- Becoming familiar with the principles of personal data protection, handling classified information, and ICT (information and communication technology) security.

- Learning the rules of document circulation within the workplace.

- Performing assigned duties diligently and responsibly.

- Gaining practical insight into the knowledge acquired during the course of studies.

- Becoming familiar with the specifics of the profession the student intends to pursue after completing their studies.

- Presenting the internship journal to the workplace supervisor in order to confirm the accuracy of the entries (with signature and stamp) and to issue an opinion or certificate containing an evaluation of the internship.

5. OBLIGATIONS OF THE ORGANIZATION ACCEPTING THE STUDENT FOR AN INTERNSHIP:

The main responsibilities of the host institution include:

- Introducing the intern to occupational health and safety (OHS) regulations and the specifics of tasks carried out within the organization.

- Familiarizing the intern with the workplace and providing appropriate equipment and information necessary for completing the internship.
- Appointing an internship supervisor responsible for overseeing the intern at the workplace.
- Assigning tasks and functions consistent with the field of study (Administration) and the student's chosen specialization.
- Issuing documents that enable the evaluation of the internship (confirming, with appropriate signatures and stamps, the accuracy of the entries made by the intern in the internship journal).
- Issuing a certificate confirming the completion of the internship.

6. SUPERVISION:

The person directly responsible for the course of the internship is the supervisor appointed by the host institution, who provides substantive oversight of the intern's activities.

Supervisory functions are carried out in the following ways:

- Monitoring the current activities of the student during the internship.
- Providing systematic feedback regarding the quantity and quality of the tasks performed by the intern.
- Providing a final evaluation expressed in the form of an opinion recorded in the internship journal.

On the part of the university, this role is performed by the internship supervisor appointed for the given field of study. Their supervisory duties include:

- Providing academic supervision over the course of the internship.
- Collecting and verifying the correctness and completeness of the internship documentation.
- The possibility of observing the student's work while they are performing their tasks.
- Maintaining communication and exchanging information with the internship supervisor appointed by the organization where the student is completing the internship (as needed).

1. Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki

| Efekty kierunkowe/ Charakt.1st. (ust. o ZSK)/ Charakt.2 st. ogólne i obsz. (rozp. MNiSW) | UMIEJĘTNOŚCI Specjalność: GZL |
|---|--|
| E1_U02 | Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę teoretyczną i efektywnie oraz skutecznie pozyskiwać wiarygodne dane ze źródeł pierwotnych i wtórnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk gospodarczych w zakresie dyscyplin ekonomicznych. |
| E1_U09 | Jest gotowy innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w warunkach obciążonych ryzykiem i niepewnością, posługując się systemami normatywnymi, używając specjalistycznej terminologii. |
| E1_U10 | Samodzielnie identyfikuje, diagnozuje i rozstrzyga problemy oraz stosuje różne warianty rozwiązań w praktyce gospodarczej, w powiązaniu ze studiowaną specjalnością |
| E1_U11 | Posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego i potrafi używać go w sytuacjach związanych z działalnością gospodarczą. |
| E1_GZL_U2 | Potrafi analizować strukturę zatrudnienia, identyfikować potrzeby szkoleniowe pracowników, a także dobrać metody rozwoju kompetencji. |
| E1_GZL_U4 | Potrafi działać zgodnie z zasadami etyki zawodowej i prawa pracy. |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE Specjalność: GZL | |
| E1_K01 | Jest gotów do krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięga opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. |
| E1_K02 | Potrafi aktywnie współpracować w zespołach, również międzynarodowych i przyjmować różne role z poszanowaniem norm społecznych, kulturowych i prawnych oraz pełnić odpowiedzialne role w zespole posiadając świadomość podejmowanych przez siebie decyzji, a także przyjmuje odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy i całego zespołu. |
| E1_K05 | Rozumie problematykę etyczną w powiązaniu z realizowanymi zadaniami i działalnością gospodarczą, ma świadomość ważności działań profesjonalnych, zgodnych z zasadami etyki zawodowej i poszanowaniem różnorodności poglądów i kultury, dba o dorobek i tradycję zawodu. |
| E1_K06 | Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy oraz umiejętnie komunikuje się z otoczeniem, dostosowuje się do nowych sytuacji i warunków, nabywa odporność na niepowodzenia i stres |

1. Learning outcomes to be achieved as a result of completing the internship

| | |
|--|--|
| <p>Program/Field-specific learning outcomes / Level 1 characteristics (according to the Act on Higher Education and Science) / Level 2 characteristics – general and area-specific (Regulation of the Ministry of Education and Science)</p> | <p>S K I L L S Specialization: HRM</p> |
| <p>E1_U02</p> | <p>The student is able to apply their theoretical knowledge and effectively and efficiently obtain reliable data from primary and secondary sources to analyze specific economic processes and phenomena within the field of economics.</p> |
| <p>E1_U09</p> | <p>Is prepared to perform tasks innovatively and solve complex and unusual problems under conditions of risk and uncertainty, using regulatory frameworks and employing specialized terminology.</p> |
| <p>E1_U10</p> | <p>Independently identifies, diagnoses, and resolves problems, applying various solution options in economic practice, in connection with the student's field of specialization.</p> |
| <p>E1_U11</p> | <p>Uses a foreign language at the B2 level of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) and can apply it in situations related to business activities.</p> |
| <p>E1_GZL_U2</p> | <p>Is able to analyze the employment structure, identify employees' training needs, and select appropriate methods for competency development.</p> |
| <p>E1_GZL_U4</p> | <p>Is able to act in accordance with the principles of professional ethics and labor law.</p> |
| <p>S O C I A L C O M P E T E N C E S Specialization: HRM</p> | |
| <p>E1_K01</p> | <p>Is prepared to critically assess the level of their knowledge, recognizes the importance of knowledge in solving cognitive and practical problems, and seeks expert advice when unable to solve a problem independently.</p> |
| <p>E1_K02</p> | <p>Is able to actively collaborate in teams, including international ones, assume different roles while respecting social, cultural, and legal norms, and take responsible roles within the team with awareness of their decisions, as well as assume responsibility for the outcomes of their own work and that of the entire team.</p> |
| <p>E1_K05</p> | <p>Understands ethical issues in connection with assigned tasks and business activities, is aware of the importance of professional conduct in accordance with the principles of professional ethics and respect for diverse opinions and cultures, and values the heritage and traditions of the profession.</p> |
| <p>E1_K06</p> | <p>Can think entrepreneurially and communicate effectively with others, adapts to new situations and conditions, and develops resilience to setbacks and stress.</p> |

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy
Name of the workplace:

Dział
Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions) | |
| Ilość godzin: Number of hours: _____ | |
| Semestr: Semester: _____ | |
| | |

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Signature of the workplace internship supervisor

Nazwa zakładu pracy

Name of the workplace:

Dział

Department:

| KARTA TYGODNIOWA / WEEKLY REPORT | |
|--|-----------------|
| Tydzień od | do |
| Week from _____ | to _____ |
| Wyszczególnienie zajęć (Opis przedsięwzięć. Uwagi, obserwacje, wnioski praktykanta Details of activities (Description of tasks, remarks, observations, intern's conclusions)) | |
| Ilość godzin: | |
| Number of hours: _____ | |
| Semestr: | |
| Semester: _____ | |
| | |

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Signature of the workplace internship supervisor

Zrealizowano praktykę studencką
w ilości _____ godz.

**Student internship completed
in the amount of _____ hours.**

Zaliczam praktykę studencką
I certify the completion of the student internship

.....
(miejsowość, data)
(location, date)

.....
(podpis Prorektora ds. kształcenia praktycznego
(signature of the Vice-Rector for Practical Education)