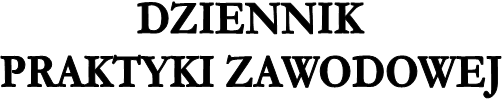
****



**WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH**

**KIERUNEK: FILOLOGIA**

**SPECJALNOŚĆ: filologia angielska nauczycielska z modułem biznesowym**

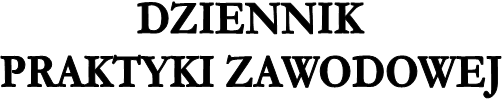
**studia stacjonarne**

**STUDENT/KA:** ……………………………………………………..

( imię i nazwisko)

**nr albumu:** ...........................................

**rok akademicki: 2024/2025, semestr 4, godz. 80**



**Student/ka: …………………………………………………………………………**

**(imię i nazwisko)**

**praktyka odbyta w: …………..………………………………………................**

(**nazwa i adres Zakładu Pracy)**

**w terminie: ……………………………………………………...……………….**

**Opiekun/ka praktyk z ramienia Zakładu:……………….…………………..**

**Rodzaj praktyki: praktyka z zakresu biznesowego**

…..……………………………………. ………………..………………………….

pieczęć Placówki/Zakładu pracy pieczęć wydziału

1. **OBOWIĄZKI I PRAWA STUDENTA**

1. Obowiązkiem studenta jest:

a) zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,

b) godne reprezentowanie Uczelni,

c) pobranie i przedstawienie wypełnionej dokumentacji praktyk,

d) dostarczenie do dziekanatu przed rozpoczęciem praktyk: potwierdzenia o przyjęciu na praktykę przez zakład pracy oraz podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk harmonogramu dziennego i godzinowego praktyk,

e) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia studenta na praktykę),

f) zapoznanie się i przestrzeganie regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w nim przepisów bhp i p.poż. oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,

g) rzetelne wykonywanie pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów praktyk,

h) stosowanie się do poleceń przełożonych,

i) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,

j) posiadanie (stosownie do rodzaju praktyki): regulaminowej odzieży i obuwia, identyfikatora, dziennika praktyk zawodowych, aktualnej książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych, dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (dotyczy studentów kierunków medycznych), środków ochrony osobistej (w tym rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia oraz masek chirurgicznych),

k) przestrzeganie praw dotyczących własności intelektualnej zakładu pracy, a w przypadku kierunków medycznych dodatkowo przestrzeganie wymaganych przez zakład leczniczy klauzul ochrony tajemnicy służbowej i danych chorego,

l) właściwe zabezpieczenie odzieży wierzchnio-ochronnej i obuwia w szatni, (Uczelnia i zakłady pracy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy studentów pozostawione w szatni),

m) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji praktyki i udostępnianie jej do wglądu opiekunowi praktyk KANS,

n) dostarczenie do dziekanatu, w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu praktyk, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej,

o) poinformowanie opiekuna praktyk KANS oraz dziekanatu o zatwierdzonej przez dziekana wydziału zmianie terminu odbywania praktyk,

p) w przypadku nieobecności, powiadomienie zakładu pracy oraz dziekanatu, odpracowanie opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyk,

q) w przypadku długotrwałej choroby (powyżej 30 dni) poinformowanie zakładu pracy oraz dziekanatu,

r) usprawiedliwienie (na podstawie stosownych dokumentów np.: akt ślubu, zgonu, wezwanie) nieobecności, która nie wymaga odpracowania praktyk. Nieobecność może być skutkiem nieobecności z powodu oddelegowania do reprezentowania Uczelni za zgodą dziekana wydziału.

s) po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki,

t) w przypadku ciąży, przedstawienie w dziekanacie zaświadczenia lekarskiego od lekarza

specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki. W przypadku przeciwwskazań, studentka będąca w ciąży powinna złożyć podanie do dziekana wydziału o przesunięcie praktyk na czas po rozwiązaniu.

1. Studentom realizującym praktykę zawodową w placówkach ochrony zdrowia zabrania się:

a) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z zakładowym

opiekunem praktyk,

b) fotografowania i nagrywania pacjentów oraz udzielania jakichkolwiek informacji o stanie ich zdrowia (zakaz dotyczy informowania także samych pacjentów i ich rodzin).

2. Student ma prawo do:

a) korzystania z wydziałowej bazy danych zakładów pracy.

b) wyboru zakładu pracy nieznajdującego się w wydziałowej bazie danych zakładów pracy, jeżeli spełnia on wymogi programu praktyki i nie obciąża finansowo Uczelni,

c) informacji o warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki na spotkaniu organizacyjnym w terminie poprzedzającym praktyki,

d) składania uwag w dziekanacie dotyczących organizacji pracy w zakładach pracy, w których odbywają się praktyki oraz możliwości realizowania celów praktyki i oczekiwanych efektów uczenia się

1. **CHARAKTERYSTYKA ZAKŁADU PRACY**

1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:

a) zapewnić warunki niezbędne do realizacji praktyki, zgodnie z ustaleniami umowy/porozumienia zawartego z Uczelnią,

b) wyznaczyć zakładowego opiekuna praktyk posiadającego doświadczenie zdobyte

w praktyce zawodowej odpowiednie do zakładanych celów i efektów uczenia się prowadzonych zajęć, odpowiedzialnego za organizację, nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,

c) stworzyć warunki umożliwiające samodzielne opracowanie materiałów niezbędnych do realizacji efektów uczenia się w oparciu o informacje i wskazówki zakładowego opiekuna praktyk,

d) zapewnić warunki do wykonywania czynności z zastosowaniem technologii informacyjnej,

e) zapewnić kierunkom medycznym zaplecze rehabilitacyjne, lecznicze, opiekuńcze i prewencyjne z pełnym zakresem procedur postępowania prewencyjno-terapeutycznego niezbędnego do realizacji efektów uczenia się,

f) umożliwić nabycie przez każdego studenta określonych przez Uczelnię umiejętności praktycznych, adekwatnych do profilu sylwetki absolwenta,

g) zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami, w tym z regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi zakładu pracy,

h) przeprowadzić szkolenie o bezpieczeństwie i higienie pracy na stanowisku pracy oraz wymagać ich przestrzegania,

i) zapoznać studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

j) umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystanie z biblioteki zakładowej (jeżeli jest to możliwe) oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,

k) powiadomić Uczelnię o zaistniałym wypadku oraz naruszeniu przez studenta w sposób rażący dyscypliny pracy i innych tego typu zdarzeniach, na podstawie których zakład może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.

**3.WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

a) odbycie przez studenta praktyki w wyznaczonym terminie,

b) ocena co najmniej dostateczna i pozytywna pisemna opinia zakładowego opiekuna praktyk o zrealizowaniu przez studenta założonych celów i efektów uczenia się,

c) złożenie przez studenta w dziekanacie, w ciągu 7 dni od daty zakończenia praktyki, wypełnionego dziennika praktyki zawodowej.

2. Student oceniany jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, zawartymi w programie praktyk. O warunkach i kryteriach zaliczenia praktyki student jest informowany na spotkaniu organizacyjnym.

3. Przy zaliczeniu praktyki stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie studiów KANS, przy czym ocena jest średnią arytmetyczną ocen za poszczególne efekty uczenia się liczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Na podstawie tej średniej do dokumentacji studiów wpisywana jest ocena końcowa określana według algorytmu obliczania oceny końcowej za studia podanego w Regulaminie studiów KANS.

4. Zaliczenie kolejnych etapów praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym etap praktyki powinien być zrealizowany.

5. Praktyka w przypadku choroby zostaje przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.

6. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek zakładu pracy lub opiekuna praktyk KANS (np. w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez dziekana wydziału.

**OBJAŚNIENIA DLA PRAKTYKANTA**

1. Praktykant wpisuje na pierwszą i drugą stronę dziennika swoje imię i nazwisko, numer albumu, termin realizacji praktyki oraz nazwę placówki lub zakładu pracy.
2. Na dalszych stronach dziennika praktyk, praktykant wpisuje:
   * kolejny dzień kalendarzowy odbywanej praktyki,
   * faktyczną liczbę godzin przepracowanych w tym dniu,
   * w **Karcie Przebiegu Praktyk** według podanego wzoru Student składa pisemne sprawozdanie, w tym dniu, (spostrzeżenia, obserwacje, współdziałanie, planowanie, realizowanie zadań**)** oraz **przygotowanie trzech scenariuszy zajęć, potwierdzając podpisem i oceną przez opiekuna z ramienia Zakładu Pracy,**
   * **Uwagi i wnioski Studenta dotyczące przebiegu praktyki** (w tym warunki i opiekę ze strony zakładu oraz co należałoby zmienić, aby praktyka była skuteczniejsza).
   * W dniu hospitacji praktyk przez Pracownika Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych student przedkłada dziennik praktyk z aktualnie naniesionymi informacjami.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kod przedmiotu: | 45 |  |  |

1. **INFORMACJE O PRZEDMIOCIE – SYLABUS** 
   1. **Podstawowe dane**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa przedmiotu/zajęć** | Praktyki zawodowe |
| **Nazwa przedmiotu/zajęć w języku angielskim** | Professional Internship |
| **Kierunek studiów** | Filologia o module specjalnościowym: filologia angielska nauczycielska z modułem biznesowym |
| **Poziom studiów** | I stopnia |
| **Profil** | praktyczny |
| **Forma studiów** | stacjonarne |
| **Jednostka prowadząca kierunek** | Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze  Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych  Katedra Nauk Humanistycznych |
| **Imię i nazwisko nauczyciela(-li) i stopień lub tytuł naukowy osoby odpowiedzialnej za przygotowa­nie sylabusa** | mgr Ida Wrzesień |
| **Przedmioty wprowadzające** | brak |
| **Wymagania wstępne** | brak wymagań |

* 1. **Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr | Wykłady | Ćwiczenia | Warsztaty | Laboratoria | Seminaria | Praktyki zawodowe | Liczba punktów |
| (W) | (Ć) | (Wr) | (L) | (S) | (P) | ECTS\* |
| 4 |  |  |  |  |  | 80 | 4 |

1. **CELE KSZTAŁCENIA DLA PRZEDMIOTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **C1** | Zapoznanie się z rzeczywistością zakładu pracy, z obowiązującą w nim dokumentacją oraz organizacją pracy i specyfiką kontaktów biznesowych i handlowych |
| **C2** | Pogłębienie i ugruntowanie terminologii fachowej w zastosowaniu praktycznym. |
| **C3** | Przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania. |
| **C4** | Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji studenta na rynku pracy. |
| **C5** | Zdobycie ogólnej wiedzy o zadaniach, jakie ma do spełnienia filolog języka obcego w placówce i w środowisku lokalnym. |
| **C6** | Nabycie umiejętności planowania, organizowania, oceniania i dokumentowania własnej pracy oraz rozwiązywania problemów zawodowych z wykorzystaniem nabytych w toku studiów kompetencji językowych i interpersonalnych. |

1. **EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRZEDMIOTU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis efektów uczenia się dla przedmiotu | Odniesienie do kierunko­wych efektów uczenia się | Odniesienie do charakterystyk II stopnia  (kod skład­nika opisu) |
| WIEDZA | | | |
| W1 | zna i rozumie w zaawansowanym stopniu system języka angielskiego i terminologię jego podsystemów oraz zastosowania praktyczne tej wiedzy w sferze działalności biznesowej | K\_W03 | P6S\_WG |
| W2 | zna i rozumie podstawowe prawne, ekonomiczne, etyczne, psychologiczne i inne uwarunkowania działalności biznesowej | K\_W08 | P6S\_WG |
| W3 | zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości właściwych dla działalności zawodowej w sferze działalności biznesowej | K\_W12 | P6S\_WK |
| W4 | zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady dotyczące ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego w pracy zawodowej | K\_W13 | P6S\_WK |
| UMIEJĘTNOŚCI | | | |
| U1 | potrafi wyszukiwać, analizować i oceniać przydatność informacji w celu formułowania poprawnych i efektywnych komunikatów w języku angielskim/niemieckim w sferze działalności biznesowej | K\_ U01 | P6S\_UW |
| U2 | potrafi wykorzystać nabytą wiedzę z zakresu językoznawstwa, właściwie dobierając źródła i informacje z nich pochodzące, dokonując oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, z wykorzystaniem właściwych metod i narzędzi, w tym przy wykonywaniu zadań w sferze działalności biznesowej | K\_U02 | P6S\_UW |
| U3 | potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu językoznawstwa i literaturoznawstwa do formułowania i rozwiązywania problemów, a także wykonywania zadań typowych dla działalności w sferze działalności biznesowej | K\_ U04 | P6S\_UW |
| U4 | potrafi planować i realizować zadania związane z kompetencją interkulturową w międzynarodowej działalności kulturalnej i/lub medialnej i/lub promocyjno-reklamowej i/lub gospodarczej | K\_ U05 | P6S\_UW/UO |
| U5 | posiada umiejętności merytoryczne i językowe pozwalające ocenić jakość usług w ramach współpracy międzynarodowej w sferze kultury i/lub biznesu i/lub mediów i/lub reklamy | K\_ U07 | P6S\_UW |
| U6 | potrafi sporządzić i przetłumaczyć dokumenty związane z wybraną sferą działalności kulturalnej i/lub biznesowej i/lub medialnej i/lub promocyjno-reklamowej w zakresie języka angielsko | K\_ U09 | P6S\_UW |
| U7 | potrafi ocenić przydatność różnorodnych metod, procedur, dobrych praktyk do realizacji zadań i rozwiązywania problemów wymagających kompetencji interkulturowej w międzynarodowej działalności biznesowej | K\_ U10 | P6S\_UW |
| U8 | potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz pracę w grupie jak i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych | K\_ U17 | P6S\_UO |
| U9 | potrafi komunikować się z otoczeniem w mowie i w piśmie z użyciem specjalistycznej terminologii, w stopniu umożliwiającym sprawną i efektywną komunikację w pracy | K\_U13 | P6S\_UK |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | | | |
| K1 | jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, w tym w sferze działalności biznesowej | K\_ K01 | P6S\_KK |
| K2 | jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, w tym w sferze działalności biznesowej | K\_ K02 | P6S\_KO |

1. **METODY DYDAKTYCZNE**

|  |
| --- |
| Obserwacja opiekuna i innych pracowników, pokaz, dyskusja, burza mózgów, objaśnienie, opis. |

1. **FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU**

|  |
| --- |
| Semestr 4  Terminowość, kompletność i rzetelność wypełnienia Dziennika praktyk (10%), ocena opiekuna praktyk z ramienia Zakładu (70%), przygotowanie profilu firmy w języku angielskim (20%).  Profil firmy: tekst przygotowany przez studenta zawierający następujące informacje: wstęp (nazwa firmy, branża, specjalizacja), krótka historia firmy, misja firmy, struktura organizacyjna, tłumaczenia w firmie, podsumowanie  Ocena podsumowująca jest wystawiana przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni na podstawie analizy systematycznego wypełniania dziennika praktyk (10%), opinii końcowej opiekuna praktyk z ramienia zakładu (70%) oraz profilu firmy (20%). |

1. **TREŚCI PROGRAMOWE**

|  |  |
| --- | --- |
| Semestr 4 | 1. Zapoznanie się ze strukturą i organizacją wybranego zakładu pracy; 2. Zapoznanie się z zasadami BHP oraz RODO w zakładzie pracy; Zapoznanie się z prawami i obowiązkami pracownika, tajemnicą służbową, informacjami o prawach autorskich i ochronie własności intelektualnej; 3. Zapoznanie się z obowiązującą dokumentacją, sposobem obiegu dokumentów i ich archiwizacji, terminologią specjalistyczną stosowaną w zakładzie pracy, z rodzajami pism i zasadami ich sporządzania; 4. Pomoc w obsłudze wydarzeń, szczególnie z udziałem gości zagranicznych; 5. Zapoznanie się z pracą tłumacza oraz zakresem jego obowiązków w danym zakładzie pracy; 6. Wykonywanie prostych zdań tłumaczeniowych oraz innych zadań związanych z użyciem języka angielskiego; 7. Wyszukiwanie i opracowywanie informacji ze stron obcojęzycznych na potrzeby pracodawcy 8. Opracowywanie materiałów pisemnych w języku angielskim i polskim na potrzeby zakładu pracy, 9. Pomoc w prowadzeniu korespondencji oraz rozmów telefonicznych w języku angielskim; |

1. **METODY (SPOSOBY) WERYFIKACJI I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄ­GNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Efekt uczenia się | Forma oceny | | | |
| Dzienniczek praktyk | Profil firmy | Kontrola praktyk | Opinia opiekuna praktyk |
| W1 | X | X |  | X |
| W2 | X |  |  | X |
| W3 | X |  |  | X |
| W4 | X |  |  | X |
| U1 | X |  |  | X |
| U2 | X |  |  | X |
| U3 | X |  | X | X |
| U4 | X |  |  | X |
| U5 | X | X |  | X |
| U6 | X | X |  | X |
| U7 | X |  | X | X |
| U8 | X |  | X | X |
| U9 | X |  |  | X |
| K1 | X | X | X | X |
| K2 | X | X |  | X |

1. **LITERATURA**

|  |  |
| --- | --- |
| Literatura pod­stawowa | Macpherson R., 2006 . English for Writers and Translators. Wydawnictwo Naukowe PWN.  Korzeniowska A., Kuhiwczak P., 2006. Successful Polish-English Translation. Wydwnictwo Naukowe PWN.  Berezowski L., 2018. Jak czytać, rozumieć i tłumaczyć dokumenty prawnicze i gospodarcze? : Podręcznik dla tłumaczy jezyka angielskiego. Wydawnictwo C.H.Beck |
| Literatura uzu­pełniająca | Słowniki, słowniki specjalistyczne, słowniki branżowe, instrukcje, encyklopedie tematyczne, słowniki obrazkowe, regulaminy, leksykony dostępne u pracodawcy i w zbiorach BiCIN KANS. |

1. **NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktywność studenta | | Obciążenie stu­denta – liczba go­dzin |
| Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela lub innych osób prowadzących zajęcia | Udział w zajęciach dydaktycz­nych, wskazanych w pkt. 1B | 80 |
| Praca własna studenta | Przygotowanie do zajęć | 20 |
| Studiowanie literatury | 10 |
| Inne (przygotowanie do zaliczeń, przygotowanie projektu itd.) | 10 |
| Łączny nakład pracy studenta | | 120 |
| **Liczba punktów ECTS** | | 4 |

\* ostateczna liczba punktów ECTS

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Dzienny wymiar godzin dydaktycznych:** | **Wyszczególnienie czynności wykonywanych w tym dniu (spostrzeżenia, obserwacje, współdziałanie, planowanie, realizowanie zadań, uwzględniające cele i efekty uczenia się)** | **Podpis opiekuna/ Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZALICZENIE PRAKTYKI**

**OCENA REALIZACJI ZAKŁADANYCH CELÓW I EFEKTÓW UCZENIA**

(ocena Opiekuna/ki sprawującego nadzór z ramienia Zakładu Pracy)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zakładane cele**  **i efekty uczenia** | **Stopień spełnienia kryterium**  **(zaznaczyć znakiem X)** | | | | | |
| **ndst** | **dst** | **+ dst** | **db** | **+ db** | **bdb** |
| **W1** |  |  |  |  |  |  |
| **W2** |  |  |  |  |  |  |
| **W3** |  |  |  |  |  |  |
| **W4** |  |  |  |  |  |  |
| **U1** |  |  |  |  |  |  |
| **U2** |  |  |  |  |  |  |
| **U3** |  |  |  |  |  |  |
| **U4** |  |  |  |  |  |  |
| **U5** |  |  |  |  |  |  |
| **U6** |  |  |  |  |  |  |
| **U7** |  |  |  |  |  |  |
| **U8** |  |  |  |  |  |  |
| **U9** |  |  |  |  |  |  |
| **K1** |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  |  |  |  |  |
| **Ocena końcowa \*:** | | | | | | |

**Opinia Opiekuna/ki sprawującego nadzór z ramienia Zakładu Pracy: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

…………………………………………….…… ……………….……………………………………...

data i Podpis Opiekuna/ki Praktyk Zakładu Pracy Podpis Opiekuna/ki Praktyk z ramienia Uczelni

**\*** Ocena końcowa, według zasad zawartych w karcie przedmiotu, jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych efektów uczenia, zgodnie z następującą skalą:

powyżej 4,75 bardzo dobry (5,0)

4,25 - 4,74 dobry plus (4,5)

3,75 - 4,24 dobry (4,0)

3,25 - 3,74 dostateczny plus (3,5)

2,75 - 3,2 4 dostateczny (3,0)

poniżej 2,75 niedostateczny (2,0)

**Uwagi i wnioski Studenta/tki dotyczące przebiegu praktyki**

(w tym warunki i opieka ze strony zakładu oraz co należałoby zmienić, aby praktyka była skuteczniejsza)

|  |
| --- |
| Data i podpis Studenta/tki |