

UNIwersYTET PEDAGOGICZNY  
IM. KEN W KRAKOWIE  
INSTYTUT NEOFILOLOGII  
KIERUNEK: FILOLOGIA GERMAŃSKA  
ZAKŁAD JEZYKA NIEMIECKIEGO I KULTURY  
UL. STUDENCKA 5  
31-116 KRAKÓW  
TEL: 012 662 67 31

pieczęć długa Uczelni  
.....



# DZIENNICZEK PRAKTYK POZAPEDAGOGICZNYCH ZAWODOWYCH

Aktualizacja

25. września 2019 r.

wraz z tą aktualizacją dotychczasowo stosowana dokumentacja traci ważność.

[Dzienniczek proszę trwale oprawić](#)



## Spis treści

I. INFORMACJE OGÓLNE.....	3
II. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA .....	4
IIa. Porozumienie.....	4
II b. Skierowanie .....	6
IIc. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI POZAPEDAGOGICZNEJ, ZAWODOWEJ .....	7
III. OŚWIADCZENIE RODO .....	8
IV. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK.....	10
IV a Zasady ogólne.....	10
IVb. Zasady odbywania Praktyki zawodowej .....	10
V. SYLWETKA OGÓLNA ABSOLWENTKI I ABSOLWENTA IFG UP W KRAKOWIE .....	12
V a Sylwetka szczegółowa absolwentki i absolwenta IFG UP w Krakowie uczestniczących w praktykach zawodowych.....	13
V b. Opis kompetencji absolwentów studiów germanistycznych w zakresie <i>niemiecki w biznesie w układzie ESOKJ</i> .....	14
VI. CELE I ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE <i>NIEMIECKI W BIZNESIE</i> .....	17
VII KOMPETENCJE SZCZEGÓŁOWE WYMAGANE DO ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE <i>NIEMIECKI W BIZNESIE</i> .....	18
VIII. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....	20
IX. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIA Z PRAKTYKI .....	23
X. KOŃCOWY RAPORT EWALUACYJNY .....	35

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### Szanowni Państwo,

Praktyki pozazawodowe są elementem kształcenia na studiach filologicznych pierwszego i drugiego stopnia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunkach nienauczycielskich, specjalność język niemiecki w biznesie.

Charakter praktyki, jaką prowadzić będą studenci w Państwa przedsiębiorstwie powinien odpowiadać profilowi kształcenia na kierunku filologia germańska.

Student może odbywać praktykę zawodową we wszystkich placówkach państwowych lub prywatnych, w kraju lub za granicą, które umożliwią mu wykonywanie prac zgodnych z profilem kształcenia, w wybranym przez siebie czasie, nie przekraczając wyznaczonych planem studiów okresów. Do czynności takich należą na przykład: pomoc w prowadzeniu sekretariatu; tłumaczenia ustne i pisemne; pomoc w organizowaniu różnego typu wymian; umawianie spotkań mailowo czy telefonicznie; wszelkie prace administracyjne leżące w zakresie umiejętności studenta. Szczegółowe opisy znajdują się poniżej.

Nasi studenci to osoby ufnie, otwarte, ciekawe świata i nie bojące się nowych wyzwań. Dzięki praktyce w Państwa zakładzie, przedsiębiorstwie czy firmie nabędą umiejętności radzenia sobie w prawdziwych okolicznościach prowadzenia biznesu, negocjacji, pokonywania trudności i problemów.

Jesteśmy zatem przekonani, że to właśnie dzięki Państwa zakładowi pracy, firmie czy przedsiębiorstwie studenci nabędą swój osobisty kompas i umiejętność programowania i projektowania własnej drogi rozwoju zawodowej.

Praktyka, realizowana w specjalności germanistycznej, jest oceniana przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu oraz akceptowana przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

Odbywanie praktyki nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia zajęć objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

Uczelnia nie pośredniczy i nie przydziela zakładów i przedsiębiorstw. Uczelniany opiekun praktyk zawodowych dysponuje listą adresową sprawdzonych przedsiębiorstw, którą udostępnia.

Przed rozpoczęciem praktyk koniecznym jest wypełnienie odpowiedniej procedury: Formularz Skierowania (→IIb), wypełniony przez Opiekuna w obecności Zainteresowanych, pozwala na zsynchronizowanie oczekiwań oraz konieczne ustalenia wstępne. Wypełnienie części drugiej Skierowania pozwala na zdobycie zgody na odbycie praktyk i określenie opiekuna z ramienia Zakładu.

Podpisanie Porozumienia przez Kierownictwo Instytutu (→IIa) na podstawie obu części Skierowania (→IIb) pozwala na uprawne umocowanie praktyki względem Regulaminu Studiów.

Dostarczenie podpisanego Zaświadczenia o Odbyciu Praktyki (→IIc), prezentacja Dziennika Praktyk i rozmowa z Opiekunem (→X) pozwalają otrzymać ocenę przez wpis do Systemu Uczelnia XP.

Szczegółowe przepisy określa osobne pismo JM Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. KEN w Krakowie.

IFG UP Kraków  
Opiekun Praktyk Pozapedagogicznych  
dr Sebastian Dusza, sebastian.dusza@up.krakow.pl



## II. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA

### Ila. Porozumienie

#### o prowadzeniu niepłatnej praktyki pozapedagogicznej

zawarte w dniu ..... pomiędzy Instytutem Filologii Germańskiej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, ul. Studencka 5, reprezentowanym przez:

....., **Zastępcę Dyrektora Instytutu Neofilologii, Filologia Germańska a**

.....  
(nazwa i adres firmy/institucji)

zwanym dalej „firmą/institucją” reprezentowaną przez Panią/Pana

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko przedstawiciela firmy/institucji)

w przedmiocie współpracy z Instytutem Neofilologii (IN), Filologia Germańska Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie (FG) w ramach prowadzenia nieodpłatnej praktyki pozapedagogicznej:

#### § 1

1. Kieruje się studenta/studentkę ..... roku, studiów..... stopnia, Imię i nazwisko ..... do firmy/institucji

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej firmy/institucji-miejsce praktyki)

celem odbycia praktyki zawodowej w wymiarze .....godzin

2. Godzinowy wymiar praktyk podany jest w odpowiednim planie studiów.
3. Osobą upoważnioną ze strony UP do kontaktów z firmą/institucją jest: dr Sebastian Dusza, tel. (12) 662 67 64, e-mail sebastian.dusza@up.krakow.pl

#### § 2

1. Firma/institucja zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia praktyk zgodnie z uzgodnionym w trybie roboczym programem praktyki obowiązującymi przepisami.
2. Praktyka ma charakter nieodpłatny, co oznacza, że praktykanci nie otrzymują ze strony firmy/institucji żadnych świadczeń pieniężnych.
3. Osobą upoważnioną ze strony firmy/institucji pracy do opieki nad praktykantami jest: Pan/Pani .....

#### § 3

Firma/institucja zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do prowadzenia praktyki, a w szczególności do:

1. Zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczenia, urządzeń, narzędzi i materiałów, zgodnie z programem praktyki.



2. Zapoznania studentów z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Nadzoru nad wykonaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
4. Zapewnienia studentom na czas odbywania praktyki odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny, przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
5. Udostępnienia niezbędnych danych o firmie/instytucji, koniecznych studentom do spisania dzienniczka praktyk i formularza realizacji praktyk.

#### § 4

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk

#### § 5

1. Studenci zobowiązani są do odbycia praktyki zgodnie z programem praktyk i zgodnie z zasadami obowiązującymi w firmie/instytucji, dotyczy to w szczególności zasad BHP i ppoż., czasu pracy, porządku i dyscypliny oraz dochowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Studenci naruszający w rażący sposób zasady odbywania praktyki mogą być przez firmę/instytucję wydalenii z praktyki. O fakcie tym zostanie poinformowany opiekun praktyk wymieniony w § 1 pkt.2.

#### § 6

Po odbyciu praktyki przez studentów firma/instytucja potwierdzi ten fakt poprzez wydanie stosownego zaświadczenia w Dzienniku Praktyk dostarczonego przez studenta/studentkę.

#### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, a sprawy nieuregulowane w umowie są rozstrzygane na podstawie Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

#### § 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

*Zastępca Dyrektora Instytutu Neofilologii, Filologia Germańska*     *Dyrektor firmy/instytucji lub osoba upoważniona*  
*Germańska*



## II b. Skierowanie



UNIwersytet PEDAGOGICZNY  
IM. KEN W KRAKOWIE  
INSTYTUT NEOFILOLOGII  
KIERUNEK: FILOLOGIA GERMAŃSKA  
UL. STUDENCKA 5  
31-116 KRAKÓW  
TEL. 12 662 67 31

### Skierowanie na praktykę zawodową w ramach specjalności język niemiecki w biznesie

wypełnia opiekun praktyk jednostki naukowo-dydaktycznej UP w Krakowie

Po prezentacji i akceptacji miejsca praktyki, zgodnie z profilem studiów, kieruje się niniejszym do odbycia obowiązkowej praktyki

Panią / Pana .....

studentkę / studenta studiów stacjonarnych / niestacjonarnych pierwszego / drugiego stopnia.\*

.....  
(data, miejsce, podpis opiekuna)

\*niepotrzebne skreślić

### Oświadczenie o przyjęciu na praktykę zawodową w ramach specjalności *język niemiecki w biznesie*

wypełnia instytucja/firma

.....  
pieczęć podłużna instytucji/firmy

Przedstawiciel firmy/instytucji wyraża zgodę na przyjęcie ww. osoby na praktykę zawodową, realizowaną pod opieką wskazanego poniżej pracownika, Pani / Pana

Dane kontraktowe Opiekuna Praktyki Zawodowej z ramienia instytucji/firmy/przedsiębiorstwa:

Tel.: ..... / E-mail: .....

.....  
podpis opiekuna praktyki zawodowej  
z ramienia instytucji/firmy/przedsiębiorstwa

.....  
pieczęć i podpis przedstawiciela  
instytucji/firmy/przedsiębiorstwa



## IIC. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI POZAPEDAGOGICZNEJ, ZAWODOWEJ

.....  
Pieczęć podłużna uczelni



UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY  
IM. KEN W KRAKOWIE  
INSTYTUT NEOFILOLOGII  
KIERUNEK: FILOLOGIA GERMAŃSKA  
UL. STUDENCKA 5  
31-116 KRAKÓW

### ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

---

(wypełnia zakład pracy)

Zaświadcza się, że

Pani / Pan .....

odbywał/a praktykę zawodową w semestrze (zimowym\* / letnim\*) roku akademickiego ----  
...../..... w wymiarze .....\* / .....\*  
w terminie

od ..... 20..... do ..... 20....

**OCENA POZYTYWNA:**

**TAK/NIE\***

.....  
(nazwa i adres zakładu lub pieczęć podłużna przedsiębiorstwa)

.....  
(data i miejsce wystawienia zaświadczenia)

\* niepotrzebne skreślić

### ZAŚWIADCZENIE O ZALICZENIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

---

Praktykę zaliczono **TAK/NIE**

Opiekun Praktyk



### III. OŚWIADCZENIE RODO

Decyzja Nr RO/D.0201-12/2018

Prorektora ds. Studenckich

Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

z dnia 13 czerwca 2018 roku

w sprawie: oświadczenia studenta objętego obowiązkiem odbycia praktyk pedagogicznych i praktyk zawodowych (niepedagogicznych)

Działając na podstawie Zarządzenia Nr R/Z.0201-54/2017 Rektora w sprawie: *upoważnień i podziału kompetencji w kierownictwie Uczelni* z dnia 3 listopada 2017 roku postanawiam, co następuje:

#### § 1

1. Wprowadzam wzór oświadczenia, które zobowiązany jest podpisać i złożyć w szkole/zakładzie pracy każdy student Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie odbywający obowiązkową praktykę.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

#### § 2

Studenci są zobowiązani wypełnić dokument w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz są zobowiązani przekazać szkole/zakładowi pracy, drugi zaś przekazują właściwemu kierownikowi praktyk, celem pozostawienia w dokumentacji dotyczącej praktyki.

#### § 3

Za wykonanie postanowień niniejszej decyzji czynią odpowiedzialnymi kierowników praktyk.

#### § 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prorektor ds. Studenckich

  
dr hab. Katarzyna Potyrała, prof. UP



.....  
Imię i nazwisko

.....  
Pesel

.....  
Kierunek/rok studiów

#### Oświadczenie studentki/studenta\*

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że znana jest mi definicja danych osobowych w rozumieniu art. 4 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, zgodnie z którym, **za dane osobowe** uznaje się wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. *Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak: imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy.*

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy danych osobowych, do których będę miała/miał dostęp w związku z odbywaniem praktyk studenckich w szkole/zakładzie pracy \* , oraz do niewykorzystywania danych osobowych w innych celach, niż wykonywanie zadań powierzonych w ramach odbywania praktyki.

Po zapoznaniu się z treścią art. 266 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi: „ Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”, zobowiązuję się nie ujawniać nikomu oraz w żaden sposób nie wykorzystywać informacji, z którymi zapoznałam się/zapoznałem \* się w trakcie odbywania praktyk studenckich, w innym celu niż wykonywanie zadań powierzonych mi w ramach odbywania praktyki.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeżenie w/w zobowiązań może spowodować natychmiastowe przerwanie praktyki, a także odpowiedzialność karną według obowiązujących przepisów prawa.

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....  
czytelny podpis studentki/studenta\*

\* niepotrzebne proszę skreślić

## IV. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

### IV a Zasady ogólne

1. Każdy praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych.
2. Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac w Przedsiębiorstwie jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego praktykant powinien interesować się i zajmować tymi wszystkimi pracami.
3. Praktykant musi umieć objaśnić, co zapisał w dzienniczku.
4. Tygodniowe sprawozdania zapisane w dzienniczku praktyk zawodowych uczeń przedstawia opiekunowi do zatwierdzenia.
5. Dzienniczek podlega ocenie. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia praktyk i dopuszczenia do egzaminu dyplomowego lub magisterskiego.
6. Dzienniczek należy prowadzić na bieżąco. Wgląd do dzienniczka praktyk zawodowych mają:
  - przyjmujący na praktykę
  - opiekun oraz przedstawiciele Uczelni

### IVb. Zasady odbywania Praktyki zawodowej

Student może odbywać praktykę zawodową we wszystkich placówkach państwowych lub prywatnych, w kraju lub za granicą, które umożliwią mu wykonywanie prac zgodnych z profilem kształcenia. Do czynności takich należą na przykład: pomoc w prowadzeniu sekretariatu; tłumaczenia; pomoc w organizowaniu różnego typu wymian; umawianie spotkań; wszelkie prace administracyjne leżące w zakresie umiejętności studenta.

Student samodzielnie opłaca ubezpieczenie od N.N.W. na czas praktyki.

Student sam wybiera termin realizacji praktyki.

Praktyki zawodowe są obowiązkowym elementem kształcenia na 3-letnich studiach pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia

Celem praktyki jest:

- rozwijanie i pogłębianie umiejętności wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach
- nabywanie i kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej



- przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania.

Charakter praktyki powinien odpowiadać profilowi kształcenia na kierunku Filologia Germańska.

Student może odbywać praktykę zawodową we wszystkich placówkach państwowych lub prywatnych, w kraju lub za granicą, które umożliwią mu wykonywanie prac zgodnych z profilem kształcenia.

Praktyka jest zaliczana na podstawie raportu opisującego przebieg praktyki i realizowane zadania.

Odbywanie praktyki nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia zajęć objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

Opiekun Praktyk

dr Sebastian Dusza

sebastian.dusza@up.krakow.pl



## V. SYLWETKA OGÓLNA ABSOLWENTKI I ABSOLWENTA IFG UP W KRAKOWIE

Stopień I	Stopień II
<p>Po ukończeniu studiów filologii germańskiej absolwent studiów dyplomowych ma kwalifikacje do pracy jako nauczyciel w szkole podstawowej, tłumacz, <b>dziennikarz, ekspert do spraw niemieckich w różnych instytucjach kulturalnych, wykwalifikowany pracownik sektora kultury i mediów.</b></p> <p>Absolwent studiów posiada ogólną wiedzę o języku, literaturze i kulturze krajów niemieckiego obszaru językowego z zakresu wybranego języka oraz umiejętności wykorzystania jej w pracy zawodowej i życiu.</p> <p>Absolwent legitymuje się zblizoną do rodzimej znajomością języka obcego na poziomie biegłości C1 (wg ESOKJ Rady Europy) oraz posiada znajomość drugiego języka obcego na poziomie B2.</p> <p>Absolwent posiada interdyscyplinarne kompetencje pozwalające na wykorzystanie wiedzy o języku i jego znajomości w różnorodnych dziedzinach nauki i życia społecznego.</p> <p>Absolwent umie rozwiązywać proste problemy zawodowe, gromadzić, przetwarzać oraz przekazywać (pisemnie i ustnie) informacje ogólne, a także uczestniczyć w pracy zespołowej. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów II stopnia.</p>	<p>Po ukończeniu studiów filologii germańskiej II. stopnia absolwent posiada kwalifikacje jako nauczyciel na III. i IV. etapie edukacyjnym, tłumacz, dziennikarz, ekspert do spraw niemieckich w różnych instytucjach kulturalnych, wykwalifikowany pracownik sektora kultury i mediów.</p> <p>Absolwent studiów posiada zaawansowaną, pogłębioną i rozszerzoną interdyscyplinarnie wiedzę o języku, literaturze i kulturze krajów niemieckiego obszaru językowego z zakresu wybranego języka oraz umiejętności wykorzystania jej w pracy zawodowej, naukowej i życiu.</p> <p>Absolwent legitymuje się zblizoną do rodzimej znajomością języka obcego na poziomie biegłości C1 + (wg ESOKJ Rady Europy) oraz posiada znajomość drugiego języka obcego na poziomie B2+.</p> <p>Absolwent posiada interdyscyplinarne kompetencje pozwalające na wykorzystanie wiedzy o języku i jego znajomości w różnorodnych dziedzinach nauki i życia społecznego.</p> <p>Absolwent umie rozwiązywać skomplikowane problemy zawodowe i naukowe, gromadzić, przetwarzać oraz przekazywać (pisemnie i ustnie) informacje ogólne oraz naukowe, a także uczestniczyć w pracy zespołowej oraz w pracy zespołu naukowego.</p> <p>Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów III stopnia.</p>

## V a Sylwetka szczegółowa absolwentki i absolwenta IFG UP w Krakowie uczestniczących w praktykach zawodowych

	Stopień I	Stopień II
wiedza	Student zdobywa <b>podstawową</b> wiedzę o miejscu i znaczeniu filologii, w systemie nauk oraz ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej, cechującej podmioty gospodarcze	Student zdobywa pogłębioną i rozszerzoną wiedzę o specyfice przedmiotowej i metodologicznej w zakresie filologii, <b>którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej</b>
	zna <b>podstawową</b> terminologię z zakresu filologii, dającą się zastosować w przedsiębiorstwie	zna na poziomie <b>rozszerzonym</b> terminologię z zakresu filologii, dającą się zastosować w przedsiębiorstwie
	<b>ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu filologii</b> , dającą się zastosować w przedsiębiorstwie	<b>ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu filologii</b> , dającą się zastosować w przedsiębiorstwie
	ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu filologii	ma uporządkowaną, pogłębioną, <b>prowadzącą do specjalizacji</b> , szczegółową wiedzę z zakresu filologii;
	<b>ma podstawową wiedzę o powiązaniach dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla filologii z innymi dziedzinami i dyscyplinami</b> obszaru nauk humanistycznych, dającą się zastosować w przedsiębiorstwie lub firmie	<b>ma pogłębioną wiedzę o powiązaniach dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla filologii pozwalającą na integrowanie perspektyw właściwych dla kilku dyscyplin</b> , dającą się zastosować w przedsiębiorstwie
	<b>zdobywa i weryfikuje podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach w zakresie filologii</b> , dającą się zastosować w przedsiębiorstwie	<b>disponuje pogłębioną wiedzą o współczesnych dokonaniach, ośrodkach i szkołach badawczych obejmującą wybrane obszary dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu filologii</b> , dającą się zastosować w przedsiębiorstwie
	<b>zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji różnych wytworów kultury</b> właściwe dla wybranych tradycji, teorii lub szkół badawczych w zakresie filologii, dającą się zastosować w przedsiębiorstwie	<b>zna i rozumie zaawansowane metody analizy, interpretacji, wartościowania i problematyzowania, różnych wytworów kultury</b> właściwe dla wybranych tradycji, teorii lub szkół badawczych w zakresie filologii, dającą się zastosować w przedsiębiorstwie
	<b>zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego</b> , stosowane w przedsiębiorstwie	<b>zna i rozumie zaawansowane pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej</b> , stosowane w przedsiębiorstwie
	ma świadomość <b>kompleksowej natury języka</b> oraz jego złożoności i historycznej zmienności jego znaczeń w perspektywie przedsiębiorstwa	ma <b>pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze</b> języka i historycznej zmienności jego znaczeń w kontekście przedsiębiorstwa
	<b>ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i orientację we współczesnym życiu kulturalnym</b> , mogącą przydać się w kontekście przedsiębiorstwa	<b>ma pogłębioną wiedzę o instytucjach kultury i orientację we współczesnym życiu kulturalnym</b> , mogącą przydać się w kontekście przedsiębiorstwa
	<b>Jej/Jego wiedza o języku obcym odpowiada poziomowi B2</b>	<b>Jej/Jego wiedza o języku obcym odpowiada poziomowi C1+</b>

## V b. Opis kompetencji absolwentów studiów germanistycznych w zakresie niemiecki w biznesie w układzie ESOKJ

	Stopień I	Stopień II
umiejętności	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z zakresu filologii z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informację z wykorzystaniem różnych źródeł oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa
	posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych w zakresie językoznawstwa i literaturoznawstwa oraz kultury i historii krajów danego obszaru językowego, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych w zakresie językoznawstwa i literaturoznawstwa oraz kultury i historii krajów danego obszaru językowego, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa
	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze w zakresie filologii kierując się wskazówkami opiekuna naukowego, mentora, tutora	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową
	w typowych sytuacjach zawodowych, potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi i pojęciami właściwymi dla filologii, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	posiada umiejętność integrowania wiedzy z różnych dyscyplin związanych z filologią (literaturoznawstwo i językoznawstwo oraz kultura i historia krajów danego obszaru językowego) oraz potrafi ją zastosować w nietypowych sytuacjach zawodowych, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa
	potrafi rozpoznać różne rodzaje wytworów kultury oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację z zastosowania typowych metod, w celu określenia ich znaczeń, oddziaływania społecznego, miejsca w procesie historyczno-kulturowym, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych rodzajów wytworów kultury, stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki, w celu określenia ich znaczeń, oddziaływania społecznego, miejsca w procesie historyczno-kulturowym, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa
	posiada umiejętność argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów, oraz formułowania wniosków, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, tworzenia syntetycznych podsumowań, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa
	na płaszczyźnie naukowej, potrafi porozumiewać się z innymi filologami, z	posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wytworach kultury na

<p>wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych w języku polskim i języku obcym podstawowym dla swojej specjalności</p>	<p>podstawie wiedzy naukowej i doświadczenia oraz umiejętność prezentacji opracowań krytycznych w różnych formach i w różnych mediach</p>
<p>posiada umiejętność przygotowania i zredagowania prac pisemnych w języku obcym podstawowym dla swojej specjalności z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa</p>	<p>potrafi porozumiewać się z innymi filologami na płaszczyźnie naukowej oraz z osobami postronnymi, w celu popularyzacji wiedzy filologicznej, z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie filologii, w języku polskim i języku obcym podstawowym dla swojej specjalności, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa</p>
<p>posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prezentacji w języku obcym podstawowym dla swojej specjalności, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa</p>	<p>posiada pogłębioną umiejętność przygotowania i zredagowania prac pisemnych i ustnych w języku obcym podstawowym dla swojej specjalności z wykorzystaniem szczegółowych ujęć teoretycznych, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa</p>
<p>zna język obcy podstawowy dla swojej specjalności na poziomie C1 oraz zna drugi język obcy na poziomie B2, zgodne z wymaganiami określonymi przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa</p>	<p>zna język obcy podstawowy dla swojej specjalności na poziomie C1+ oraz zna drugi język obcy na poziomie B2+, zgodne z wymaganiami określonymi przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego, mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa</p>

		Stopień I	Stopień II
		kompetencje	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, odnosząc ją do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa
rozumie potrzebę uczenia się języków obcych, odnosząc ją do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa	rozumie potrzebę uczenia się języków <b>obcych w kontekście oczekiwań rynkowych</b> , odnosząc ją do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa		
<b>potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</b> , mogące przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	<b>potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</b> , odnosząc się do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa		
<b>potrafi współdziałać i pracować w wielokulturowej grupie</b> , mogąc przydać się w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa	<b>potrafi współdziałać i pracować w wielokulturowej grupie</b> , odnosząc się do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa		
potrafi <b>odpowiednio określić priorytety</b> służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, odnosząc je do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa	potrafi <b>odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania</b> , odnosząc je do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa		
prawidłowo <b>identyfikuje i rozstrzyga dylematy</b> związane z wykonywaniem zawodu, odnosząc je do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa	<b>prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu</b> , odnosząc je do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa		
ma <b>świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego</b> , odnosząc ją do kontekstu funkcjonowania przedsiębiorstwa	aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego		
uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form	systematycznie uczestniczy w życiu kulturalnym, interesuje się aktualnymi wydarzeniami kulturalnymi, nowatorskimi formami wyrazu artystycznego, nowymi zjawiskami		
Jej/Jego wiedza praktyczna o języku obcym odpowiada poziomowi B2	Jej/Jego wiedza praktyczna o języku obcym odpowiada poziomowi C1+		



## VI. CELE I ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE NIEMIECKI W BIZNESIE

	<b>Stopień I</b>	<b>Stopień II</b>
1	Poznanie i nabycie koniecznych i podstawowych umiejętności w praktycznym wykorzystaniu wiedzy językowej (ogólnej i specjalistycznej) zdobytej na studiach dla potrzeb przedsiębiorstwa w mowie i piśmie.	Pogłębienie nabytych umiejętności w praktycznym wykorzystaniu wiedzy zdobytej na studiach oraz wcześniejszych praktykach objętych planami studiów w komunikacji biznesowej w języku obcym
2	Poznanie podstawowej struktury jednostki w której odbywa się praktyka (recepcja, dział obsługi klienta, logistyka, kadry, księgowość, zespół PR itp.)	Pogłębianie umiejętności zapoznania się nie tylko ze strukturą jednostki w której odbywa się praktyka (recepcja, logistyka, kadry, zespół PR itp.), ale i całego przedsiębiorstwa w zależności od konkretnych oczekiwań rynkowych, realizowanych przez przedsiębiorstwo
3	Kształtowanie potrzebnych umiejętności w zastosowaniu języka obcego w przyszłej pracy zawodowej	Nabywanie dalszych, szczegółowych kompetencji branżowego użycia języka w kontekście przedsiębiorstwa
4	Przygotowanie ku samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania zawodowe	Samodzielne i odpowiedzialne wykonywanie zadań zawodowych
5	Wykorzystywanie nabytych i poznanych kompetencji i umiejętności pod okiem pracowników przedsiębiorstwa	Sprawne wykorzystywanie nabytych i poznanych kompetencji i umiejętności bez nadzoru

## VII KOMPETENCJE SZCZEGÓŁOWE WYMAGANE DO ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAKRESIE NIEMIECKI W BIZNESIE

	Stopień I	Stopień II
<b>Po zakończeniu kursu kształcenia student wyposażony jest w instrumentarium</b>		
-poznawcze	Nabyta podstawowa wiedza pozwala na zrozumienie podstawowych procesów zachodzących w szeroko pojętym biznesie na bazie języka obcego	Nabyta wiedza pozwala na zrozumienie skomplikowanych procesów zachodzących w systemach i podsystemach szeroko pojętej przedsiębiorczości międzynarodowej za pośrednictwem języka obcego
-sprawnościowe	Nabywanie podstawowych specyficznych sprawności w tej dziedzinie (słownictwo, zwroty, wyrażenia, schematy i zrutynizowane skrypty komunikacyjne)	Sprawne stosowanie specyficznych sprawności w tej dziedzinie (słownictwo, zwroty, wyrażenia, schematy i zrutynizowane skrypty komunikacyjne)
-integracyjne	Zdobycie potrzebnej wiedzy i chęci do realizowania się w dziedzinie procesów zachodzących w szeroko pojętym biznesie za pomocą języka obcego,  Zdobycie podstawowej wiedzy na temat możliwości kreowania własnego wizerunku, wizerunku handlowego oraz kreowania marki  Nabywanie chęci uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych (kursy, konferencje)	Ochocze i refleksyjne pogłębianie i uzupełnianie nabytej wiedzy oraz jej dookreślenie pozwalające na autoocenę stopnia zaawansowania językowego w ewentualnym podjęciu pracy w przedsiębiorstwach lub zawodach wolnych.
-osobotwórcze	Gotowość do szybkiej i w miarę bezbłędnej reakcji językowej, przygotowanie się do rozwiązywania podstawowych problemów przedsiębiorstwa za pomocą języka obcego,  Poznanie i stosowanie podstawowych technik walki ze stresem,  Obserwacja kształcenia empatycznych czynników międzyludzkich za pomocą języka, obserwacja technik kierowania	Wykazanie się szybką, bezbłędną i zorientowaną na potrzeby przedsiębiorstwa reakcją językową w mowie i piśmie,  Wykazywanie się pogłębioną gotowością do rozwiązywania wielopłaszczyznowych problemów przedsiębiorstwa za pomocą języka obcego,  Refleksyjne stosowanie podstawowych i kombinowanych

	<p>zasobami ludzkimi,</p> <p>Obserwacja i nabycie umiejętności troski o jakość i solidność,</p> <p>Obserwacja i nabycie technik budowania poczucia korporacyjności i odpowiedzialności za markę</p>	<p>technik walki ze stresem,</p> <p>Dysponowanie zróżnicowanymi technikami i metodami kształcenia empatii za pomocą języka,</p> <p>Gotowość do kierowania zasobami ludzkimi i organizowania oraz systematyzowania ich pracy za pomocą języka,</p> <p>Dbłość i troska o jakość i solidność wykonywanej pracy oraz powierzonych zadań i zleceń,</p> <p>Pogłębienie umiejętności stosowania technik budowania poczucia korporacyjności i odpowiedzialności za markę</p>
-sprawdzające	<p>Chęć zdobywania kolejnych praktycznych kompetencji zawodowych,</p> <p>Nabycie znajomości podstawowych technik ewaluowania i autoewaluacji</p>	<p>Pogłębianie znajomości podstawowych technik ewaluowania, rewalidacji i autoewaluacji,</p> <p>Poddawanie się audytowi zewnętrznemu, wykazanie się umiejętnościami zarządzania i rozpoznawania w zakresie analizy SWOT</p>

## VIII. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### 1. Zapoznanie z przepisami bhp, ppoż. oraz higieniczno-sanitarnymi obowiązującymi w zakładzie pracy.

*Student potrafi:*

- wymienić przepisy bhp i ppoż. obowiązujące w zakładzie pracy/przedsiębiorstwie
- omówić krótko regulamin pracy
- scharakteryzować krótko wymogi higieniczno-sanitarne obowiązujące w jednostkach zakładu
- pracować zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż.
- ocenić stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie/przedsiębiorstwie

### 2. Charakterystyka zakładu szkoleniowego

*Student potrafi:*

- omówić układ funkcjonalno- przestrzenny zakładu
- określić zakres świadczonych usług w zakładzie
- charakteryzować tok produkcji w zakładzie
- przedstawić schemat organizacyjny zakładu
- omówić funkcje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy w zakładzie
- omówić historię przedsiębiorstwa
- omówić sektory działalności przedsiębiorstwa
- omówić misję i strategię działalności
- przedstawić i omówić starania o politykę jakości w przedsiębiorstwie
- omówić wymiary struktury organizacyjnej
- omówić zasady kształtowania się struktur
- omówić podejście realizowane w przedsiębiorstwie (funkcjonalne, instytucjonalne, systemowe)
- omówić elementy procesu zarządzania
- omówić style procesu zarządzania
- omówić style kierowania
- omówić modele kierowania
- omówić etapy procesu zarządzania
- omówić więzi organizacyjne
- omówić hierarchię przedsiębiorstwa
- omówić elementy sprawnego działania

*Student:*

- zna i omawia podsystemy organizacji
- zna dyrektywy sprawnego działania
- charakteryzuje otoczenie Firmy
- definiuje ogólne funkcje planowania
- definiuje etapy planowania (strategiczne, operatywne)
- definiuje i charakteryzuje kulturę organizacyjną
- definiuje i charakteryzuje teorię motywacji

### 3. Obsługa stron



*Student potrafi:*

- aranżować sytuacje handlowe zgodnie z zaleceniem i charakterem przedsiębiorstwa;
- obsługiwać konsumenta zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- dobierać odpowiedni serwis obsługi do charakteru usługi;
- właściwie powitać gości, zaproponować ofertę handlową oraz przyjąć zamówienie oraz je przekierować;
- przygotować urządzenia, materiały i przyrządy;
- rozwiązywać trudne sytuacje w pracy przedsiębiorstwa;
- utrzymywać porządek na stanowisku pracy.

#### **4. Sekretariat, recepcja stron, Dział Obsługi Klienta (jeśli istnieje)**

*Student potrafi:*

- scharakteryzować zadania sekretariatu, recepcji, działu obsługi Klienta;
- przygotowywać i przeprowadzić niektóre czynności w pracy sekretariatu, recepcji
- sporządzać kopie druków firmowych;
- obsługiwać i prawidłowo konserwować podstawowe urządzenia biurowe (fax, kopiarki, skanery, inne maszyny i urządzenia);
- prawidłowo magazynować surowce, półprodukty i wyroby gotowe;
- przygotować stanowisko pracy oraz organizować pracę w poszczególnych etapach obsługi administracyjno-biurowej;
- stosować odpowiednie metody obróbki i segregacji dokumentów;
- organizować pracę sekretariatu, obiegu informacji w firmie, przedsiębiorstwie;
- zdobyć wiedzę na temat podstawowych narzędzi komputerowych potrzebnych w zarządzaniu i aranżacji danych (programy kalkulacyjne, programy obróbki tekstu, danych, grafiki, bazy danych);
- określić zasady i stosować je w praktyce właściwej obsługi klienta;
- utrzymywać porządek w dziale produkcyjnym i magazynowym.

#### **6. Dział sprzedaży (jeśli istnieje)**

*Student potrafi:*

- realizować politykę rynkowo-handlową oraz strategię przedsiębiorstwa
- sporządzać ofertę handlową dostosowaną do potrzeb Klienta;
- stosować odpowiednie formy promocji i reklamy;
- zawierać umowy z klientami;
- proponować rozwiązania konfliktów.

#### **7. Dział finansowo- księgowy (jeśli istnieje)**

*Student potrafi:*

- charakteryzować wybrane zagadnienia prawa pracy
- charakteryzować dokumentację finansowo-księgową
- scharakteryzować podstawy prawne działu finansowo-księgowego

#### **7. ....(tu student przedstawia własne miejsce pracy i otoczenie)**

*Student potrafi:*

- organizować miejsce pracy .....



- charakteryzować pracę .....
- wyliczyć czynniki stresogenne w pracy .....
- wyliczyć metody radzenia sobie ze stresem w pracy .....
- sporządzać .....
- obsługiwać .....
- korzystać z .....

### Miejsce na notatki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## IX. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIA Z PRAKTYKI

Tydzień 1	od .....	Godziny pracy	
	do.....		
<b>Dzień</b>	<b>Wykonane prace</b>	<b>od</b>	<b>do</b>
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
Sobota			
Niedziela			

### **Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez Panią/Pana były najciekawsze i dlaczego?

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

2. Analiza wykonywanych prac. Subiektywnie proszę ocenić obecność w tym tygodniu w firmie, przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Tydzień 2	od .....	<b>Godziny pracy</b>	
	do.....		
<b>Dzień</b>	<b>Wykonane prace</b>	<b>od</b>	<b>do</b>
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
Sobota			
Niedziela			

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez Panią/Pana były najciekawsze i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Analiza wykonywanych prac. Subiektywnie proszę ocenić obecność w tym tygodniu w firmie, przedsiębiorstwie.

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



Tydzień 3	od .....	<b>Godziny pracy</b>	
	do.....		
<b>Dzień</b>	<b>Wykonane prace</b>	<b>od</b>	<b>do</b>
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
Sobota			
Niedziela			

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez Panią/Pana były najciekawsze i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Analiza wykonywanych prac. Subiektywnie proszę ocenić obecność w tym tygodniu w firmie, przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Tydzień 4	od ..... do.....	Godziny pracy	
Dzień	Wykonane prace	od	do
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
Sobota			
Niedziela			

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez Panią/Pana były najciekawsze i dlaczego?

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



2. Analiza wykonywanych prac. Subiektywnie proszę ocenić obecność w tym tygodniu w firmie, przedsiębiorstwie.

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



Tydzień 5	od .....	<b>Godziny pracy</b>	
<b>Dzień</b>	<b>Wykonane prace</b>	<b>od</b>	<b>do</b>
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
Sobota			
Niedziela			

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez Panią/Pana były najciekawsze i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Analiza wykonywanych prac. Subiektywnie proszę ocenić obecność w tym tygodniu w firmie, przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Tydzień 6	od .....	Godziny pracy	
		do.....	
Dzień	Wykonane prace	od	do
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
Sobota			
Niedziela			

**Wnioski:**

1. Które prace wykonane przez Panią/Pana były najciekawsze i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Analiza wykonywanych prac. Subiektywnie proszę ocenić obecność w tym tygodniu w firmie, przedsiębiorstwie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**Co nowego udało się Pani/Panu zauważyć?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Co wdroży Pani/Pan także w swojej przyszłej Firmie?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Czego na pewno nie wdroży Pani/Pan w swojej przyszłej Firmie?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

**Dziękujemy i życzymy powodzenia w realizacji następnych praktyk przewidzianych tokiem Studiów!**





