

DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ZAWÓD: TECHNIK LOGISTYK 333107



Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich,
95-011 Bratoszewice, Plac Staszica 14
tel. 42/719 89 83, 663-308-983

I. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA

Nazwisko i imię ucznia.....

Klasa

Zawód.....

Rok szkolny

Adres

Nr telefonu..... e-mail:.....

Miejsce odbywania praktyki (adres)

.....

Opiekun praktyk

Nr telefonu

Termin odbywania praktyk.....

Termin oddania dzienniczka praktyk.....
(tydzień po zakończenia)

II. INFORMACJE DLA PRAKTYKANTA

1. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla ucznia.
2. Uzyskanie oceny negatywnej z praktyki jest równoznaczne z nieuzyskaniem promocji do klasy programowo wyższej.
3. Praktykant zobowiązany jest do:
 - znajomości i przestrzegania przepisów BHP i oraz regulaminu praktyk i zakładowego regulaminu pracy;
 - przestrzegania ustalonego harmonogramy godzin pracy;
 - rzetelnego i uczciwego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyk zawodowych;
 - każdego dnia odbytej praktyki należy w dzienniczku zapisać:
 - datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - dział i stanowisko, na którym realizowana była praktyka danego dnia,
 - rodzaj wykonywanych czynności w danym dniu,
 - spostrzeżenia w wykonywanych czynności.
4. Nieobecność na praktykach musi być usprawiedliwiona, a podstawą do usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie, które należy przedstawić w zakładzie pracy, a jego kserokopię dołączyć do dzienniczka praktyk. Nieobecność na praktykach musi być odrobiona.
5. Po ukończeniu praktyki każdy uczeń jest oceniany. Ocena uwzględnia wiadomości i umiejętności, jakie uczeń nabył w czasie odbywania praktyki zawodowej.

III. PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Program praktyki zawodowej dla klasy III Technikum Logistycznego

Nr zawodu 333107

Nr programu 3/TL/19-20

Czas trwania 4 tygodnie (120 godzin)

A. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

1. określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. zastosowuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
3. przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
4. określa odpowiedzialność w magazynie;

B. Prowadzenie działalności gospodarczej w firmie logistycznej

Uczeń:

1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
2. korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
3. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
4. opracowuje raport wspomagający podejmowanie decyzji;
5. posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;
6. stosuje zasady normalizacji w zawodzie;
7. opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;
8. przechowuje i zabezpiecza dokumenty;
9. stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;
10. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

C. Obsługa magazynów

Uczeń:

1. rozróżnia układy technologiczne magazynów;
2. rozróżnia rodzaje magazynów;
3. omawia podstawowe funkcje i zadania magazynów;
4. omawia procesy w magazynie: proces przyjęcia towaru, proces składowania, automatyzacji procesu składowania i jego obsługę, proces kompletacji, proces wydawania, przechowywania zapasów, proces pakowania i formatowania jednostek transportowych, proces kontroli wydania oraz załadunku;
5. omawia czynniki wpływające na zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;
6. określa normy i przepisy prawa zagospodarowania przestrzeni magazynowej;
7. przeprowadza ocenę wskaźnikową magazynu wykorzystując m.in. wskaźnik oceny zagospodarowania przestrzeni magazynowej, wskaźnik wydajności procesów magazynowych oraz wskaźnik wykorzystania magazynu;
8. określa zasady optymalizacji przestrzeni magazynowej;
9. określa zasady współpracy w zespole;
10. organizuje stanowisko pracy;
11. określa i dostosowuje ułożenie oraz piętrowanie jednostek ładunkowych;
12. klasyfikuje zapasy w magazynie;
13. rozmieszcza zapasy zgodnie z ich przeznaczeniem i przepisami;
14. określa warunki przechowywania zapasów;
15. dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;
16. dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;
17. dobiera odpowiedni dokument magazynowy przy procesach zachodzących w gospodarce magazynowej;
18. wypełnia dokumentację magazynową;
19. oblicza koszty magazynowania;
20. przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;
21. dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;

22. dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;
23. określa zasady gospodarowania opakowaniami;
24. stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;
25. określa strukturę procesu produkcyjnego;
26. planuje przepływ materiałów w procesie produkcji;
27. rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;
28. określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;
29. stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;
30. kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;
31. przestrzega zasad gospodarki odpadami;
32. sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.
33. dobiera kanały dystrybucji;
34. stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;
35. stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;
36. sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.

IV. WYKAZ REALIZOWANYCH CZYNNOŚCI PODCZAS ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Data	Wykonywane czynności Dział / stanowisko	Spostrzeżenia	Czas pracy (od – do) Ilość godzin	Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Data	Wykonywane czynności Dział / stanowisko	Spostrzeżenia	Czas pracy (od – do) Ilość godzin	Podpis zakładowego opiekuna praktyk

Data	Wykonywane czynności Dział / stanowisko	Spostrzeżenia	Czas pracy (od – do) Ilość godzin	Podpis zakładowego opiekuna praktyk
Data	Wykonywane czynności Dział / stanowisko	Spostrzeżenia	Czas pracy (od – do) Ilość godzin	Podpis zakładowego opiekuna praktyk

V. OBECNOŚĆ UCZNIĄ NA PRAKTYCE

TERMIN ROZPOCZĘCIA PRAKTYKI

TERMIN ZAKOŃCZENIA PRAKTYKI.....

Tygodnie	Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek	
	Data	Ilość godzin	Data	Ilość godzin	Data	Ilość godzin	Data	Ilość godzin	Data	Ilość godzin
I										
II										
III										
IV										

- Proszę wpisać datę oraz ilość zrealizowanych godzin praktyk przez ucznia w danym dniu
- W przypadku nieobecności ucznia w danym dniu na praktyce proszę dany dzień zaznaczyć znakiem X.
- Stwierdza się, że uczeń zgodnie z planem zrealizował..... godzin praktyk
- Uczeń nie odbył z powodu nieobecności.....godzin praktyk. zostały one odpracowane w dniach.....
- Uwagi.....
.....
.....
.....

Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

.....

VI. OŚWIADCZENIE OPIEKUNA PRAKTYK

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. –Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis opiekuna praktyk)

**VII. ZADANIA DO REALIZACJI W FORMIE PISEMNEJ W DZIENNICZKU
PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Określ i scharakteryzuj profil działalności zakładu, w którym realizowana jest praktyka zawodowa.

Pkt.

0 – 2 pkt.

(Pkt. 0 – uczeń nie określił i nie scharakteryzował profilu działalności zakładu; Pkt. 1 – uczeń określił profil działalności zakładu; Pkt.2- uczeń określił i krótko scharakteryzował profil działalności zakładu)

2. Określ i scharakteryzuj zadania logistyczne realizowane w ramach działalności przedsiębiorstwa.

Pkt.

0 – 2 pkt.

(Pkt 0 – uczeń nie określił i nie scharakteryzował zadań logistycznych w przedsiębiorstwie; Pkt. 1 – uczeń określił zadania logistyczne w przedsiębiorstwie; Pkt.2- uczeń określił i krótko scharakteryzował zadania logistyczne w przedsiębiorstwie)

Pkt.

3. Określ i scharakteryzuj czynności związane z realizacją zadań logistycznych realizowanych w przedsiębiorstwie.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie określił czynności związanych z realizacją zadań logistycznych; Pkt. 1 – uczeń określił czynności związane z realizacją zadań logistycznych; Pkt.2- uczeń określił i krótko scharakteryzował czynności związane z realizacją zadań logistycznych)

Pkt.

4. Wymień najważniejsze zagrożenia dla bezpieczeństwa zdrowia i życia pracowników oraz określ podstawowe czynności zapobiegawcze stosowane w zakładzie pracy.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił najważniejszych zagrożeń dla bezpieczeństwa zdrowia i życia pracowników oraz nie określił podstawowych czynności zapobiegawczych; Pkt. 1 – uczeń wymienił najważniejsze zagrożenia dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia pracowników; Pkt.2- uczeń wymienił najważniejsze zagrożenia dla bezpieczeństwa zdrowia i życia pracowników oraz określił podstawowe czynności zapobiegawcze).

- 5. Wymień zasady bezpieczeństwa i higieny pracy jakie obowiązują w miejscu odbywania praktyk a następnie wypisz dokumenty, które mówią o tych zasadach.

Pkt.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił zasad bhp i wypisał dokumentów, które mówią o w/w zasadach; Pkt. 1 – uczeń wymienił zasady bhp; Pkt.2- uczeń wymienił zasady bhp i wymienił dokumenty które mówią o tych zasadach).

- 6. Wymień zasady ochrony przeciwpożarowej jakie obowiązują w miejscu odbywania praktyk a następnie wypisz dokumenty, które mówią o tych zasadach.

Pkt.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił zasad ochrony przeciwpożarowej i wypisał dokumentów, które mówią o w/w zasadach; Pkt. 1 – uczeń wymienił zasady ochrony przeciwpożarowej; Pkt.2- uczeń wymienił zasady ochrony przeciwpożarowej i wymienił dokumenty które mówią o tych zasadach).

- 7. Wymień zasady ochrony środowiska jakie obowiązują w miejscu odbywania praktyk a następnie wypisz dokumenty, które mówią o tych zasadach.

Pkt.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił zasad ochrony środowiska i wypisał dokumentów, które mówią o w/w zasadach; Pkt. 1 – uczeń wymienił zasady ochrony środowiska; Pkt.2- uczeń wymienił zasady ochrony środowiska i wymienił dokumenty które mówią o tych zasadach).

8. Wymień prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP

Pkt.

..... 0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił praw i obowiązków pracodawcy w zakresie BHP; Pkt. 1 – uczeń wymienił tylko prawa lub tylko obowiązki pracodawcy w zakresie BHP; Pkt.2- uczeń wymienił prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP).

9. Wymień prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP

Pkt.

..... 0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił praw i obowiązków pracownika w zakresie BHP; Pkt. 1 – uczeń wymienił tylko prawa lub tylko obowiązki pracownika w zakresie BHP; Pkt.2- uczeń wymienił prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP).

10. Wymień i opisz urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej.

Pkt.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił i nie opisał urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej; Pkt. 1 – uczeń wymienił urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej; Pkt.2- uczeń wymienił i opisał urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej).

11. Wymień i scharakteryzuj specjalistyczne programy komputerowe logistyczne wykorzystywane w firmie, w której realizowana była praktyka zawodowa.

Pkt.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił i nie scharakteryzował specjalistycznych programów logistycznych wykorzystywanych w firmie, w której realizowana była praktyka zawodowa; Pkt. 1 – uczeń wymienił specjalistyczne programy logistyczne wykorzystywane w firmie, w której realizowana była praktyka zawodowa; Pkt. 2 – uczeń wymienił i scharakteryzował specjalistycznych programów logistycznych wykorzystywanych w firmie, w której realizowana była praktyka zawodowa)

Pkt.

12. *Wymień i scharakteryzuj środki transportu wewnątrzzakładowego wykorzystywane w firmie, w której odbywała się praktyka zawodowa.*

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił i nie scharakteryzował środków transportu wewnątrzzakładowego wykorzystywanych w firmie; Pkt. 1 – uczeń wymienił środki transportu wewnątrzzakładowego wykorzystywane w firmie; Pkt.2- uczeń wymienił i scharakteryzował środki transportu wewnątrzzakładowego wykorzystywane w firmie).

Pkt.

13. *Wymień i scharakteryzuj środki transportu drogowego wykorzystywane w firmie, w której odbywała się praktyka zawodowa.*

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił i nie scharakteryzował środków transportu drogowego wykorzystywanych w firmie; Pkt. 1 – uczeń wymienił środki transportu drogowego wykorzystywane w firmie; Pkt.2- uczeń wymienił i scharakteryzował środki transportu drogowego wykorzystywane w firmie).

Pkt.

14. Wymień rodzaje odpadów oraz scharakteryzuj sposób postępowania z nimi w firmie, w której realizowana była praktyka.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt. 0 – uczeń nie wymienił rodzajów odpadów i nie scharakteryzował sposobu postępowania z nimi w firmie ; Pkt. 1 – uczeń tylko wymienił rodzaje odpadów w firmie; Pkt. 2- uczeń wymienił rodzaje odpadów i scharakteryzował sposób postępowania z nimi)

Pkt.

15. Wymień i scharakteryzuj dokumenty logistyczne wykorzystywane w przedsiębiorstwie.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił i nie scharakteryzował dokumentów logistycznych występujących w firmie ; Pkt. 1 – uczeń wymienił dokumenty logistyczne występujących w firmie; Pkt.2- uczeń wymienił i scharakteryzował dokumenty logistyczne występujące w firmie).

Pkt.

16. Wymień i opisz budynki i budowle magazynowe.

0 – 2 pkt.

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił budynków i budowli magazynowych w firmie i nie opisał ich; Pkt. 1 – uczeń wymienił budynki i budowla magazynowe w firmie; Pkt.2- uczeń wymienił budynki i budowle magazynowe i opisał je).

Pkt.

17. Wymień środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej stosowane w przedsiębiorstwie i uzasadnij ich zastosowanie?

0 – 2 pkt.

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił środki ochrony indywidualnej i grupowej i nie uzasadnił ich zastosowania; Pkt. 1 – uczeń wymienił środki ochrony indywidualnej lub zbiorowej; Pkt.2- wymienił środki ochrony indywidualnej i zbiorowej; Pkt.3- wymienił środki ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz uzasadnił ich zastosowanie).

Pkt.

18. Wymień i krótko opisz wyposażenie magazynu, w którym odbywała się praktyka zawodowa.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił i nie opisał wyposażenia magazynu, w którym realizował praktykę : Pkt. 1 – uczeń wymienił wyposażenie magazynu, w którym realizował praktykę; Pkt.2- wymienił i opisał wyposażenie magazynu, w którym realizował praktykę).

Pkt.

14. Wymień kolejne czynności związane z rozmieszczeniem towaru w magazynie oraz wymień czynniki decydujące o wyborze miejsca magazynowania danego towaru.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił czynności związanych z rozmieszczeniem towaru w magazynie i nie wymienił czynników decydujących o wyborze danego miejsca: Pkt. 1 – uczeń wymienił czynności związane rozmieszczeniem towaru w magazynie; Pkt.2- wymienił czynności związane rozmieszczeniem towaru w magazynie i wymienił czynniki decydujące o wyborze danego miejsca).

Pkt.

15. Opisz proces pakowania wybranego towaru.

0 – 1 pkt.

(Pkt 0 – uczeń nie opisał procesu pakowania; Pkt.1- uczeń opisał proces pakowania).

Pkt.

16. Wymień oznaczenia stosowane przy pakowaniu towaru i wyjaśnij ich znaczenie.

0 – 2 pkt.

(Pkt 0 – uczeń nie wymienił oznaczeń stosowanych przy pakowaniu towarów i nie wyjaśnił ich znaczenia; Pkt.1- uczeń wymienił oznaczenia stosowane przy pakowaniu towarów; Pkt.2 uczeń wymienił oznaczenia stosowane przy pakowaniu towarów i wyjaśnił ich znaczenie).

Pkt.

17. Wymień poszczególne czynności związane z wydaniem towaru z magazynu oraz dokument potwierdzający tę czynność.

0 – 2 pkt.

(Pkt 0 – nie wymienił czynności związanych z wydaniem towaru z magazynu oraz nie wymienił dokumentu potwierdzającego tę czynność; Pkt. 1 uczeń wymienił tylko czynności związane z wydaniem towaru z magazynu lub tylko wymienił dokumenty związane z wydaniem towaru z magazynu; Pkt.2 uczeń wymienił czynności związane z wydaniem towaru z magazynu oraz wymienił dokumenty potwierdzające wykonanie tej czynności).

Pkt.

18. Opisz proces archiwizacji dokumentów w przedsiębiorstwie, wyjaśnij w jaki sposób firma zabezpiecza się przed ich utratą.

0 – 2 pkt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Pkt 0 – uczeń nie opisał procesu archiwizacji i nie wyjaśnił w jaki sposób firma zabezpiecza się przed ich utratą; Pkt. 1 – uczeń opisał procesu archiwizacji; Pkt.2- uczeń opisał procesu archiwizacji i wyjaśnił w jaki sposób firma zabezpiecza się przed ich utratą).

VIII. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

(wypełnia opiekun praktyk)

..... dnia

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

Zaświadcza się, że uczeń

Odbył praktykę zawodową w wymiarze **120 godzin** w terminie

od.....do.....

Program praktyk został:

- zrealizowany w całości*

- zrealizował częściowo - nie zrealizował punktu nrokreślonego w Programie Praktyk Zawodowych*

W czasie praktyk z powierzonych obowiązków uczeń wywiązywał się na ocenę:

.....
(celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca, niedostateczna.)

Uzasadnienie oceny **celującej**

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

Uzasadnienie oceny **niedostatecznej**

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

.....
Podpis opiekuna praktyk

IX. OCENA DZIENNICZKA PRAKTYK
(wypełnia Szkoła)

Kryteria oceny dzienniczka praktyk

	Ocena	Ilość punktów
100 %	celujący	46
od 99% do 90%	bardzo dobry	45-41
od 89% do 80%	dobry	40-37
od 79% do 65%	dostateczny	36-30
od 64% do 50%	dopuszczający	29-23
49 % i poniżej	niedostateczny	22

Łączna ilość uzyskanych punktów	Ocena za dzienniczek	Podpis oceniającego

X. OCENA UCZNIĄ PO ODBYCIU PRAKTYK ZAWODOWYCH

(wypełnia Szkoła)

Ocena z praktyk zawodowych jest średnią arytmetyczną z oceny zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę, oceny za prowadzoną dokumentację - dzienniczek praktyk oraz oceny z rozmowy przeprowadzonej z członkami Komisji do zaliczenia praktyk zawodowych. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej jest uzyskanie oceny minimum dopuszczającej w każdym z ww. obszarów.

.....
Imię i nazwisko ucznia

ocena wystawiona przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy:.....

ocena za dzienniczek
.....

ocena za odpowiedzi udzielone podczas rozmowy z Komisją do zliczania praktyk

zawodowych:
.....

OCENA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

DATA:

PODPISY KOMISJI:

PRZEWODNOCZĄCY:

CZŁONKOWIE:

.....