

PROGRAM PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH NA KIERUNKU **BIBLIOTEKOZNAWSTWO**

I) Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).

II) Charakterystyka praktyki

- 1) Praktyka pedagogiczna na studiach podyplomowych na kierunku **bibliotekoznawstwo** realizowana jest w bibliotece i trwa **60 godzin** zegarowych (**1 godzina zegarowa = 60 minut**).
- 2) Słuchacze realizują praktykę w dowolnej bibliotece np: miejskiej, powiatowej, wojewódzkiej, akademickiej itp.
- 3) Opiekunem praktyki jest bibliotekarz.
- 4) W ramach praktyki związanej z przygotowaniem w zakresie dydaktycznym następuje kształtowanie kompetencji dydaktycznych.
- 5) Słuchacz zobowiązany jest do samodzielnego znalezienia miejsca praktyki w bibliotece,
- 6) Praca słuchacza wykonywana w ramach praktyki ma charakter nieodpłatny. Słuchacz może pobierać wynagrodzenie od pracodawcy, u którego odbywa praktykę na podstawie odrębnej umowy.
- 7) Pracodawca nie otrzymuje wynagrodzenia od WSB z tytułu zorganizowania, przeprowadzenia i odbycia praktyki przez słuchacza.

III) Cele praktyki

- 1) Poznanie organizacji i funkcjonowania biblioteki.
- 2) Praktyczne zastosowanie wiedzy merytorycznej oraz metodycznej podczas pracy bibliotekarza w bibliotece.
- 3) Nabycie umiejętności planowania, organizacji pracy, prowadzenia i dokumentowania czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki.
- 4) Poznanie sposobów organizacji czasu wolnego, rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień czytelników oraz wspierania procesu edukacji (kształcenia czytelnika) przez bibliotekarza.
- 5) Kształtowanie właściwej postawy zawodowej przyszłego bibliotekarza.

IV) Zadania do realizacji

W trakcie **praktyki** (przygotowania w zakresie dydaktycznym) następuje kształtowanie kompetencji dydaktycznych przez:

- 1) zapoznanie się ze specyfiką biblioteki oraz zasad jej funkcjonowania a w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, czytelników oraz prowadzonej dokumentacji;
- 2) obserwowanie:
 - a) czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk w toku prowadzonych przez niego zajęć oraz aktywności,
 - b) toku metodycznego zajęć bibliotekarza, stosowanych przez niego metod i form pracy oraz wykorzystywanych pomocy dydaktycznych,
 - c) interakcji bibliotekarz - czytelnik oraz interakcji w ramach prowadzonych przez niego zajęć,
 - d) procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego ich prawidłowości i zakłóceń,
 - e) sposobów aktywizowania i dyscyplinowania czytelników oraz różnicowania poziomu ich aktywności,
 - f) działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny w bibliotece
 - g) organizacji przestrzeni w bibliotece, sposobu jej zagospodarowania (ustawienie mebli, wyposażenie, dekoracje);
- 3) współdziałanie z opiekunem praktyk bibliotekarzem w:

- a) planowaniu i przeprowadzaniu (zajęć, czynności) bibliotekarza,
 - b) organizowaniu pracy w grupach,
 - c) przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
 - d) wykorzystywaniu środków multimedialnych i technologii informacyjnej w pracy dydaktycznej,
 - e) organizowaniu przestrzeni w bibliotece;
- 4) pełnienie roli bibliotekarza, w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - b) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - c) ocenę własnego funkcjonowania w toku wypełniania roli bibliotekarza (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
 - d) ocenę przebiegu podejmowanych czynności i realizacji zamierzonych celów,
 - e) konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych zajęć i czynności,
 - f) omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie słuchaczy.

V) Program dla bibliotek:

- 1) Zapoznanie z działalnością biblioteki (Zapoznanie studenta z typem biblioteki, jej strukturą i historią. Poznanie organizacji codziennej pracy oraz wzajemnych powiązań między pracownikami. Rodzaje czynności wykonywanych w bibliotece. Charakterystyka środowiska, w którym funkcjonuje biblioteka. Zapoznanie się z rocznym planem pracy biblioteki. Omówienie planu przebiegu praktyki.)
- 2) Gromadzenie i ewidencja zbiorów (Typy dokumentów gromadzonych w bibliotece. Źródła informacji o nowościach. Budżet biblioteki. Planowanie zakupu, analiza dezyderatów czytelników. Zakup w księgarni, hurtowni, bezpośrednio od wydawcy, poprzez Internet. Technika ewidencjonowania nabytków i ubytków. Rodzaje dokumentów gromadzonych przez bibliotekę. Ewidencja i akcesja czasopism. Monity. Ewidencja zbiorów audiowizualnych i elektronicznych. Kontrola zbiorów)
- 3) Warsztat informacyjny i działalność informacyjna biblioteki (Udział praktykanta (ów) w alfabetycznym i rzeczowym opracowaniu zbiorów. Wprowadzanie danych do pamięci komputera, aktualizacja baz danych. Obsługa informacyjna użytkowników przy wykorzystaniu pełnego warsztatu informacyjnego biblioteki. Przygotowanie zestawienia bibliograficznego na bazie zbiorów biblioteki)
- 4) Udostępnianie zbiorów (Wypożyczalnia: zapisanie nowego czytelnika, zapoznanie go z regulaminem biblioteki, pomoc w doborze literatury. Rejestracja wypożyczeń, statystyka dzienna – metodą tradycyjną lub z wykorzystaniem komputerowego systemu istniejącego w bibliotece; Czytelnia: księgozbiór czytelnia, katalog zbiorów czytelnia, zasady udostępniania zbiorów w czytelni. Dyżur w czytelni. Zbiory specjalne w bibliotece i zasady ich udostępniania. Obsługa różnych grup czytelników, także osób niepełnosprawnych)
- 5) Pedagogiczne i kulturalne formy pracy z czytelnikami (Zapoznanie praktykanta (ów) z formami pracy pedagogicznej i kulturalnej prowadzonymi przez bibliotekę. Przygotowanie przez praktykanta (ów) pod kierunkiem bibliotekarza spotkania propagującego czytanie dzieciom, wystawy, przedstawienia lub innej imprezy bibliotecznej. Opracowanie planu scenariusza imprezy (lub konspektu lekcji bibliotecznej). Przeprowadzenie przygotowanej formy. Omówienie (krótkie sprawozdanie) i ocena imprezy przez praktykanta (ów) i bibliotekarzy.
- 6) Komputeryzacja placówki i wykorzystanie współczesnych technologii w bibliotece (Szczegółowe zapoznanie praktykanta z organizacją pracy w bibliotece skomputeryzowanej. Omówienie etapów komputeryzacji. Organizacja autonomicznego stanowiska, sieci lokalnej, sieci zewnętrznej. Zapoznanie ze stroną internetową. Zaproponowanie nowych rozwiązań (np. podstrona, forum, blog, chat-próba wdrożenia i administrowanie treściami). Korzyści i trudności płynące z komputeryzacji biblioteki)
- 7) Organizacja i zasady sprawnego działania biblioteki (Organizacja pracy. Współdziałanie z instytucjami lokalnymi. Efektywność i skuteczność pracy biblioteki. Organizacja indywidualnych stanowisk pracy. Kierowanie zespołem. Cechy konieczne do pracy w zespole pracowniczym i wobec użytkowników biblioteki. Kultura pracy. Organizacja pracy z czytelnikiem indywidualnym. Organizacja współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami oświaty i kultury w środowisku)

- 8) Podsumowanie i ocena praktyki (Sprawozdanie z przebiegu praktyki. Ocena praktyki przez bibliotekarza i przez praktykanta (ów). Uwagi i wnioski dotyczące przebiegu praktyki zawodowej. Zaliczenie odbytej praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk)

VI) Formy praktyk

W trakcie praktyk słuchacz realizuje następujące formy aktywności:

- 1) wizyty w innych bibliotekach/filiach;
- 2) obserwowanie pracy bibliotekarza i zajęć, które prowadzi;
- 3) asystowanie bibliotekarzowi w trakcie jego pracy i zajęć, które prowadzi w bibliotece;
- 4) samodzielne wykonywanie pracy bibliotekarza i prowadzenia zajęć w powiązaniu a tą pracą;
- 5) planowanie i omawianie pracy bibliotekarza oraz zajęć prowadzonych przez siebie i innych (bibliotekarzy, słuchaczy).

VII) Metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny

1) Praktyki w bibliotece:

- a) Na poziomie Opiekuna Praktyki bibliotekarza – dzienniczek praktyki i karta ocen realizacji praktyki słuchacza wypełniany przez opiekuna praktyki z ramienia biblioteki i potwierdzony przez jej dyrektora,
- b) Na poziomie Pełnomocnika ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych - hospitacje, dzienniczek praktyki, karta ocen realizacji praktyki słuchacza wypełniany przez opiekuna praktyki i potwierdzony przez jej dyrektora, karta samooceny słuchacza, wypełnione arkusze obserwacyjne z zajęć hospitowanych przez słuchacza oraz scenariusze zajęć zrealizowanych przez słuchacza.
- c) Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej pisemnej oceny i opinii od Opiekuna Praktyk za postawę, zaangażowanie i pracę w czasie praktyki i złożenie u Pełnomocnika ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych prawidłowo przygotowanego kompletu dokumentów z praktyki: formularz zgłoszeniowy praktyki, porozumienie dotyczące praktyki, dzienniczek praktyki, karta ocen realizacji praktyki słuchacza, karta samooceny słuchacza oraz przykładowe wypełnione arkusze obserwacyjne oraz 3 przykładowe scenariusze zajęć poprowadzonych przez słuchacza.

VIII) Obowiązujące dokumenty

1) Dla praktyki w bibliotece:

- a) Formularz zgłoszeniowy praktyki w bibliotece.
- b) Porozumienie dotyczące praktyki podpisane między WSB a biblioteką, gdzie słuchacz ma zrealizować praktykę.
- c) Dzienniczek praktyki z biblioteki.
- d) Karta ocen realizacji praktyki słuchacza w bibliotece.
- e) Karta samooceny słuchacza z praktyki w bibliotece.
- f) 3 sprawozdania z obserwacji czynności zawodowych bibliotekarza według samodzielnie wybranego wzoru.
- g) 3 przykładowe protokoły z działalności własnej słuchacza-praktykanta – np. zajęć (lekcji) bibliotecznych poprowadzonych przez słuchacza lub realizowanych przez niego imprez bibliotecznych.

IX) Zaliczenie

- 1) W celu uzyskania zgody na praktykę należy przedłożyć do podpisu Pełnomocnikowi ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych formularz zgłoszeniowy praktyki i dwa egzemplarze Porozumień (można zostawić dokumenty w Dziekanacie Studiów Podyplomowych).
- 2) W celu uzyskania zaliczenia z praktyki słuchacz musi złożyć komplet dokumentów opisujących praktykę po jej zrealizowaniu w bibliotece.
- 3) Dokumenty ze zrealizowanej praktyki słuchacz zostawiają u Pełnomocnika ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych lub w Dziekanacie Studiów Podyplomowych.
- 4) Praktyka pedagogiczna jest zaliczana bez oceny przez Pełnomocnikowi ds. Praktyk na Studiach Podyplomowych na ostatnim semestrze studiów.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ
(dla osoby, bez przygotowania pedagogicznego)

Dane dotyczące słuchacza

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Numer karty słuchacza:.....

Rodzaj studiów: podyplomowe

Kierunek studiów: **Bibliotekoznawstwo**

Numer telefonu słuchacza:.....

Adres e-mailowy słuchacza:.....

Studia I stopnia ukończone przez słuchacza:.....

.....

Studia II stopnia ukończone przez słuchacza:.....

.....

Studia jednolite magisterskie ukończone przez słuchacza

.....

Dane dotyczące praktyki

Nazwa i adres biblioteki, w której słuchacz zamierza zrealizować program praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

W tym miejscu proszę o umieszczenie pieczętki placówki, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez Pana(-ią) programu praktyki.

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są prawdziwe.....
podpis słuchacza

Zgoda na realizowanie praktyki w wybranym przez słuchacza miejscu

.....
(data)

.....
(podpis Opiekun Praktyk na Studiach Podyplomowych)

POROZUMIENIE

Pomiędzy Wyższą Szkołą Biznesu w Dąbrowie Górniczej, reprezentowaną przez **Rektor prof. nadzw. dr Zdzisławę Dacko-Pikiewicz** z jednej strony, zwanej Uczelnią a

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

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej Zakładem Pracy, reprezentowanym przez Prezesa/Dyrektora/Kierownika* zakładu z drugiej strony, zostało zawarte na okres od do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim 20.../20.. Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionemu studentowi/studentce*:
*niepotrzebne skreślić

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Kierunek i semestr studiów
		Bibliotekoznawstwo

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:
 - a) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b) Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
 - c) Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontroli praktyk.
 - d) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Praktyka jest nieodpłatna.
5. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionej osoby

BIBLIOTEKOZNAWSTWO

Dzienniczek praktyki

Termin odbywania praktyki.....

Imię i nazwisko słuchacza.....

Nr albumu.....

Nazwa i adres biblioteki:.....

.....

Imię i nazwisko szkolnego opiekuna praktyki (bibliotekarza)

Po odbytej praktyce

<i>Zaliczam praktykę zawodową</i>	<i>Nie zaliczam praktyki zawodowej</i>
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z WSB)	 (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z WSB)

Nazwisko i imię słuchacza

Okres praktyki od r. do r.

Suma godzin zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut) na danej stronie dzienniczka:

Dzień (dzień-miesiąc- rok)	Godziny praktyk od ... do	Liczba godzin zegarowych w danym dniu	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji.	Potwierdzenie (w postaci podpisu) i uwagi opiekuna praktyki

Pieczęć placówki

Data wypełnienia.....

KARTA OCEN REALIZACJI PRAKTYKI NA KIERUNKU
BIBLIOTEKOZNAWSTWO – STUDIA KWALIFIKACYJNE
(wypełnia opiekun praktyki)

Słuchacza/ słuchaczki

 Odbywanej w W
 (nazwa placówki) (miejscowość)

w okresie od do, w liczbie godzin.....

Imię i nazwisko opiekuna praktyki

Oceniane elementy praktyki u słuchacza		Ocena stopnia osiągnięcia przez słuchacza założonych efektów kształcenia (tak lub nie)
Oceny stopnia uzyskania efektów kształcenia, czyli czy słuchacz:	1) Zna dokumentację biblioteki.	
	2) Zna zasady i techniki gromadzenia, ochrony i konserwacji zbiorów.	
	3) Zna formy pracy z użytkownikami biblioteki.	
	4) Zna organizację warsztatu informacyjnego (bazy danych, katalogi, kartoteki, księgozbiór, zestawienia, wyszukiwania).	
	5) Potrafi stosować zasady udostępniania obowiązujące w bibliotece.	
	6) Potrafi obsługiwać użytkowników biblioteki.	
	7) Potrafi kształtować zasoby biblioteczne (gromadzić, ewidencjonować, selekcjonować zbiory)	
	8) Potrafi opracowywać materiały biblioteczne (opracowanie formalne i rzeczowe)	
	9) Wykazuje się wysoką kulturą osobistą, kulturą słowa, zainteresowaniem pracą nauczyciela-bibliotekarza.	
	10) Przejawia pozytywny stosunek do czytelników, stara się nawiązać kontakt z interesariuszami.	
	11) Współpracuje z innymi pracownikami biblioteki podczas praktyk.	
	12) Identyfikuje się z rolą i zadaniami bibliotekarza, radzi sobie w pracy - w różnych sytuacjach.	
Dane dotyczące ilościowego wykonania obowiązujących studenta czynności podczas praktyki: - czynności obserwowanych (liczba godzin) - czynności przeprowadzonych samodzielnie (liczba godzin) - pozostałe czynności (liczba godzin)		
Dodatkowe uwagi o praktykancie istotne w ocenie przydatności do zawodu bibliotekarza		
Ogólna ocena praktykanta (zgodnie ze skalą: bardzo dobry, plus dobry, dobry, plus dostateczny, dostateczny, niedostateczny).....		

.....
Podpis szkolnego opiekuna praktyki (nauczyciela-bibliotekarza).....
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

KRYTERIA ZALICZENIA PRAKTYKI NA KIERUNKU**BIBLIOTEKOWNAWSTWO****W WYŻSZEJ SZKOLE BIZNESU W DĄBROWIE GÓRNICZEJ****Ocenę 5,0 (bardzo dobry)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje wysoki poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi bardzo skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z wielkim powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje wzorową postawę etyczną i wzorowe zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- potrafi bardzo efektywnie pracować w zespole,
- w sposób pełny i rzeczowy dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej placówki,
- bardzo sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- wzorowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez opiekuna praktyk oraz wykazuje się własną inicjatywą i wzorowym zaangażowaniem,
- cechuje się kreatywnością w działaniu i łatwością w nawiązywaniu kontaktów, jest komunikatywny.

Ocenę 4,5 (dobry plus)

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 5 (bardzo dobry).

Ocenę 4.0 (dobry)

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje zadowalający poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dosyć skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje właściwą postawę etyczną i właściwe zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- potrafi wystarczająco efektywnie pracować w zespole,
- wystarczająco dobrze dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej placówki,
- sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- prawidłowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez opiekuna praktyk.

Ocenę 3,50 (plus dostateczny)

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 4 (dobry).

Ocenę 3,0 (dostateczny)

- otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada niewielki zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dostatecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją na działania praktyczne jeżeli pomaga mu w tym opiekun praktyki,
- wykazuje odpowiednią postawę etyczną i odpowiednie zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- potrafi pracować w zespole,
- dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej placówki po ukierunkowaniu przez opiekuna praktyk,
- ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych przy pomocy opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktą opiekuna praktyki,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez opiekuna praktyk.
- jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna praktyk.

Ocenę 2,0 (niedostateczny)

- otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada bardzo mały zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- nie potrafi wykorzystać posiadanej wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów i nie posiada umiejętności do działania praktycznego nawet, gdy opiekun praktyki mu pomaga,
- wykazuje nieodpowiednią postawę etyczną i nieodpowiednie zachowanie względem podopiecznych i pracowników danej placówki,
- nie potrafi pracować w zespole,
- nie potrafi analizować problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji i to nawet po ukierunkowaniu przez opiekuna praktyk,
- nie ustala planu postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych, ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktą przedszkolnego opiekuna praktyki,
- zlecone prace wykonuje niepoprawnie nawet we współpracy i z instruktą opiekuna praktyki,
- nie jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna i wykonuje je z niechęcią.

Do **KARTY ZALICZENIOWEJ PRAKTYKI** należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego.

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem: <http://wsb.edu.pl/praktyki/ankieta>

Przewodnik do prawidłowego wypełnienia obowiązkowej ankiety z realizowanych praktyk studenckich znajduje się w plikach do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Praktyki studenckie”.

