

Załącznik nr 2 do pisma

KARTA PRAKTYKI W DEPARTAMENCIE RAMACH VIII EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”

Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Kancelaria Marszałka

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Wydział Współpracy z Zagranicą

Program praktyki (realizowane zadania)

1. Konkretnie zadania, które praktykant będzie realizował **w Urzędzie:**

Należy wpisać minimum 5 zadań. W przypadku zbyt małej liczby punktów do wpisania zagadnień programowych, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. Tłumaczenie pisemne korespondencji z języka angielskiego na polski i z polskiego na angielski
2. Przygotowywanie i udział w spotkaniach i prezentacjach organizowanych przez Wydział Współpracy z Zagranicą
3. Wsparcie administracyjno-techniczne wydziału/biura

2. Konkretnie zadania, które praktykant będzie realizował **w terenie:**

Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☐ DOTYCZY

☒ NIE DOTYCZY

Jeśli dotyczy:

Opisz zadania realizowane w terenie, z wyszczególnieniem konkretnych czynności w ramach tych zadań, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji (na przykład: przygotowanie stanowiska promocyjnego na terenie hotelu podczas spotkania, a w tym: zmontowanie ścianki, rozłożenie rollupów, rozłożenie materiałów promocyjnych), z wyłączeniem czynności związanych z ryzykiem zawodowym i koniecznością użycia odzieży ochronnej.

1. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności
2. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności
3. Wpisz opis zadania, z wyszczególnieniem konkretnych czynności

3. Czy praktykant będzie realizował zadania związane z koniecznością dostępu do systemu eDokWeb?

Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:

☐ TAK

☒ NIE