

Walidacja efektów kształcenia przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów kształcenia:

Efekty kształcenia:		Sposób weryfikacji efektów kształcenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Wiedza:		
1.	ma wiedzę o zadaniach i uprawnieniach organów administracji publicznej w działaniach na rzecz kształtowania bezpieczeństwa, oraz relacjach między nimi	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań ☐ 2. Zna prawidłowości, w tym wynikające z etyki, wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym także w zakresie bezpieczeństwa ☐
2.	zna zasady i normy moralne oraz etyczne, którymi charakteryzuje się pracownik administracji publicznej	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań ☐ 2. Zna prawidłowości, w tym wynikające z etyki, wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym także w zakresie bezpieczeństwa ☐
3.	ma uporządkowaną wiedzę z zakresu możliwości i form indywidualnej przedsiębiorczości	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań ☐ 2. Zna prawidłowości, w tym wynikające z etyki, wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym także w zakresie bezpieczeństwa ☐
Umiejętności:		
1.	potrafi określić zadania i uprawnienia organów administracji publicznej w zakresie kształtowania warunków bezpieczeństwa	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, zgodnie z poleceniem pracodawcy ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących a także wniosków kontrolnych ☐ 4. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu dokumentów na wniosek/ lub potrzeby instytucji państwowych, lub z związanych z działalnością przedsiębiorstwa/instytucji ☐ 5. Obserwacja ¹ : procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐

¹ Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

2.	potrafi rozpoznać różnorodne potrzeby organów administracji/ instytucji, przedsiębiorstw w zarządzaniu, oraz przygotować dane do audytu	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, zgodnie z poleceniem pracodawcy ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących a także wniosków kontrolnych ☐ 4. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu dokumentów na wniosek/ lub potrzeby instytucji państwowych, lub z wiązanych z działalnością przedsiębiorstwa/instytucji ☐ 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
3.	przedstawić wykaz dokumentów niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz wskazać procedury postępowania w tym zakresie	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania ☐ 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, zgodnie z poleceniem pracodawcy ☐ 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących a także wniosków kontrolnych ☐ 4. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu dokumentów na wniosek/ lub potrzeby instytucji państwowych, lub z wiązanych z działalnością przedsiębiorstwa/instytucji ☐ 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń ☐
Kompetencje społeczne:		
1.	krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐
2.	pracować w grupie zarówno jako lider, jak członek zespołu, odznacza się kreatywności i odpowiedzialnością w realizowaniu powierzanych mu zadań	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐
3.	Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐

		4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐
--	--	---

.....
 podpis i pieczęćka

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
Wiedza:	
ma wiedzę o zadaniach i uprawnieniach organów administracji publicznej w działaniach na rzecz kształtowania bezpieczeństwa, oraz relacjach między nimi	
zna zasady i normy moralne oraz etyczne, którymi charakteryzuje się pracownik administracji publicznej	
ma uporządkowaną wiedzę z zakresu możliwości i form indywidualnej przedsiębiorczości	
Umiejętności:	
określić zadania i uprawnienia organów administracji publicznej w zakresie kształtowania warunków bezpieczeństwa	
potrafi rozpoznać różnorodne potrzeby organów administracji/ instytucji, przedsiębiorstw w zarządzaniu, oraz przygotować dane do audytu	
przedstawić wykaz dokumentów niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz wskazać procedury postępowania w tym zakresie	
Kompetencje:	
krytycznie ocenia swój stan wiedzy, ma pełną świadomość znaczenia wiedzy w praktycznej działalności.	
pracować w grupie zarówno jako lider, jak członek zespołu, odznacza się kreatywnością i odpowiedzialnością w realizowaniu powierzanych mu zadań	
Zachowuje zasady etyki zawodowej i odznacza się profesjonalizmem zarówno w kontaktach ze współpracownikami, klientami, kontrahentami, podwykonawcami i przełożonymi.	

c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....
 (Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

Uwaga: Praktykanta należy zapoznać z Opinią i przekazać mu ją wraz z wypełnionymi przez studenta pozostałymi punktami (pkt. 1-3) Karty przebiegu kierunkowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przed opuszczeniem zakładu pracy.

1. POTWIERDZENIE ZALICZENIA KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty kierunkowych przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**² praktyki zawodowe.

.....
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze
strony Uczelni)

² Niewłaściwe skreślić.