

Poznań, dn. ....

.....  
Imię i nazwisko

**BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE**  
Kierunek studiów

.....  
specjalność<sup>1</sup>

.....  
nr indeksu

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE  
ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ\***

Zwracam się z prośbą o zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie wykonywanej przeze mnie pracy w okresie od .....do ..... W .....

Pracę wykonywana na podstawie: umowy o pracy/ umowy zlecenie/umowy o dzieło/ własnej działalności gospodarczej/ wolontariatu<sup>2</sup>. Po zapoznaniu się z sylabusem praktyk, oświadczam, że charakter wykonywanej przeze mnie pracy odpowiada zawartemu w nim planowi praktyk, a szczególnie pozwala zrealizować określone w sylabusie efekty uczenia się. Do podania załączam zaświadczenie z zakładu pracy.

.....  
data i podpis studenta/studentki

**Sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się na stanowisku pracy (zgodny z poniższym/szerszy od poniższego), pozwalający na realizację poniższych efektów uczenia się:**

Efekty uczenia się:		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Wiedza:		
1.	zna metody i techniki oraz narzędzia pozyskiwania danych do oceny stanu bezpieczeństwa i analizy zagrożeń.	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/institucji do wykonywania powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości wpływające na procesy związane z bezpieczeństwem, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> W przypadku praktyk odbywanych na IV i V semestrze studiów pierwszego stopnia.

<sup>2</sup> Skreślić niepotrzebne.

		<p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami. <input type="checkbox"/></p>
2.	zna metody i techniki komunikacji wykorzystywane w kształtowaniu i podtrzymywaniu bezpieczeństwa.	<p>1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/instytucji do wykonywania powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Zna prawidłowości wpływające na procesy związane z bezpieczeństwem, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami. <input type="checkbox"/></p>
3.	zna istotę i strukturę systemu bezpieczeństwa wewnętrznego, jego zadania ogólne, zadania różnych podsystemów a także zadania podmiotów wykonawczych kształtujących bezpieczeństwo.	<p>1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/instytucji do wykonywania powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Zna prawidłowości wpływające na procesy związane z bezpieczeństwem, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami. <input type="checkbox"/></p>
4.	ma wiedzę na temat zasad i norm moralnych oraz etyki zawodowej pracownika administracji publicznej, przedsiębiorstwa.	<p>1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie/instytucji do wykonywania powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Zna prawidłowości wpływające na procesy związane z bezpieczeństwem, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstwa. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami. <input type="checkbox"/></p>
Umiejętności:		
1.	potrafi właściwie określić zadania i kompetencje organów administracji publicznej, instytucji państwa oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo, ukazać zachodzące między nimi relacje.	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/></p> <p>2. Przygotowanie części analizy, wniosków. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Obserwacja<sup>3</sup>: procesu nadzorowania pracy, szkolenia, wdrażania lub opracowywania procesów bezpieczeństwa. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Udział w przygotowaniu dokumentacji. <input type="checkbox"/></p>
2.	posiada umiejętności analityczne pozwalające	<p>1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/></p>

<sup>3</sup> 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.

	na opisanie struktury i sposobu funkcjonowania instytucji państwa oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.	2. Przygotowanie części analizy, wniosków. <input type="checkbox"/> 3. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/> 4. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, szkolenia, wdrażania lub opracowywania procesów bezpieczeństwa. <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu dokumentacji. <input type="checkbox"/>
3.	potrafi zastosować wiedzę z zakresu etyki zawodowej pracownika administracji publicznej instytucji państwa oraz innych podmiotów, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo do realizacji powierzonych zadań.	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie części analizy, wniosków. <input type="checkbox"/> 3. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/> 4. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, szkolenia, wdrażania lub opracowywania procesów bezpieczeństwa. <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu dokumentacji. <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
2.	potrafi współdziałać i współpracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>

.....  
(Data, pieczęć i podpis Pracodawcy)

Stopień realizacji efektów uczenia się - 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 Dziekana)

**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**<sup>4</sup> praktyki zawodowe.

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

### **Decyzja Dziekana:**

Na podstawie art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) w związku z § 18 Regulaminu Praktyk Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu z dn. 30 września 2019 r. (przyjęty Uchwałą Senatu WSHIU nr 47/2019) po rozpatrzeniu podania, na podstawie dostarczonej mi dokumentacji:

### **ZALICZAM/NIEZALICZAM**<sup>5</sup>

wykonywaną pracę/prowadzoną działalność na poczet studenckiej praktyki zawodowej.

Od niniejszej decyzji Dziekana studentowi przysługuje odwołanie do Rektora, wnoszone za pośrednictwem Dziekana, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

---

<sup>4</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>5</sup> Niewłaściwe skreślić.