



Dział, w którym odbywano praktyki	Termin realizacji praktyk w dniach od - do wraz z liczbą godzin	Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk, uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
(Podpis studenta)

.....  
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

**4. Walidacja efektów uczenia się 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 uczenia się:

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 <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości, w tym wynikające z etyki, wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym także w zakresie bezpieczeństwa <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości, w tym wynikające z etyki, wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym także w zakresie bezpieczeństwa <input type="checkbox"/>
3.	ma uporządkowaną wiedzę z zakresu możliwości i form indywidualnej przedsiębiorczości	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o relacjach w przedsiębiorstwie do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości, w tym wynikające z etyki, wpływające na procesy zarządcze, rozumie i uzasadnia zachodzące zmiany. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość prawideł funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym także w zakresie bezpieczeństwa <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, zgodnie z poleceniem pracodawcy <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących a także wniosków kontrolnych <input type="checkbox"/> 4. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu dokumentów na wniosek/ lub potrzeby instytucji państwowych, lub z wiązanych z działalnością przedsiębiorstwa/instytucji

		<input type="checkbox"/> 5. Obserwacja <sup>5</sup> : procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
2.	potrafi rozpoznać różnorodne potrzeby organów administracji/ instytucji, przedsiębiorstw w zakresie bezpieczeństwa	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, zgodnie z poleceniem pracodawcy <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących a także wniosków kontrolnych <input type="checkbox"/> 4. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu dokumentów na wniosek/ lub potrzeby instytucji państwowych, lub z wiązanych z działalnością przedsiębiorstwa/instytucji <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania, zgodnie z poleceniem pracodawcy <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części analizy, wniosków, dotyczących a także wniosków kontrolnych <input type="checkbox"/> 4. Pomoc w przygotowaniu/wypełnianiu dokumentów na wniosek/ lub potrzeby instytucji państwowych, lub z wiązanych z działalnością przedsiębiorstwa/instytucji <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, rekrutacji, wdrażania procesów zarządczych, realizacji zleceń <input type="checkbox"/>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
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. <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.	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. <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

<sup>5</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.

		zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
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. <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"/>

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

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)
<b>Wiedza:</b>	
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	
<b>Umiejętności:</b>	
określić zadania i uprawnienia organów administracji publicznej w zakresie kształtowania warunków bezpieczeństwa	
potrafi rozpoznać różnorodne potrzeby organów administracji/ instytucji, przedsiębiorstw w zakresie bezpieczeństwa	
przedstawić wykaz dokumentów niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz wskazać procedury postępowania w tym zakresie	
<b>Kompetencje:</b>	
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 powierzonych 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.

## **5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA KIERUNKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam** praktyki zawodowe na ocenę .....

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