

KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
(bezpieczeństwo publiczne)

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

Kartę przebiegu praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

1. Dane studenta.

.....
Imię i nazwisko:

.....
Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

.....
Nr Albumu

.....
Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)

.....
E-mail/nr tel.

2. Informacje o miejscu realizowanych praktyk zawodowych.

.....
.....
.....
Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):

.....
Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....
Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

3. Zadania wykonywane podczas studenckich praktyk zawodowych.

Czas trwania praktyk zawodowych⁴:

od do
dzień - miesiąc - rok dzień - miesiąc - rok

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

² Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).

³ Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

⁴ Czas trwania praktyk zawodowych w danym semestrze nie może być krótszy niż miesiąc oraz nie może liczyć mniej niż 120 godzin.

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 uczenia:		Sposób weryfikacji efektów uczenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	stosuje w praktyce normy prawa z zakresu bezpieczeństwa, prawidłowo interpretuje przepisy	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. <input type="checkbox"/> 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. <input type="checkbox"/> 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami <input type="checkbox"/> 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/> 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/> 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. <input type="checkbox"/> 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/>
2.	analizuje zadania i zjawiska zachodzące w strukturach rządowych i samorządowych istotnych z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa publicznego	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. <input type="checkbox"/> 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. <input type="checkbox"/> 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami <input type="checkbox"/> 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/> 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/> 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. <input type="checkbox"/> 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/>
3.	wskazuje i potrafi wykorzystać do realizowanych zadań wzajemne powiązania i współzależności między organami/instytucjami zapewniającymi	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. <input type="checkbox"/> 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji

	bezpieczeństwo	<p>powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami <input type="checkbox"/></p> <p>5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/></p>
4.	pozyskuje dane i dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa	<p>1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami <input type="checkbox"/></p> <p>5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/></p>
5.	bierze udział w dyskusji, spotkaniu w gronie specjalistów, stosuje prawidłowo terminologię	<p>1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami <input type="checkbox"/></p> <p>5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania</p>

		<p>działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/></p>
6.	wnioskuje na podstawie zebranych lub dostarczonych danych, prognozuje rozwój sytuacji, bierze udział w planowaniu określonych działań	<p>1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzonych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. <input type="checkbox"/></p> <p>3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzonymi zadaniami <input type="checkbox"/></p> <p>5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/></p>
Kompetencje społeczne:		
1.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samoceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
2.	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w zakresie kształtowania bezpieczeństwa narodowego	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
3.	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność w realizowaniu powierzonych zadań	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec</p>

		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"/>
4.	potrafi współdziałać i współpracować w grupie, przyjmując w niej różne role, ma poczucie odpowiedzialności za podejmowane działania	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.)
Umiejętności:	
stosuje w praktyce normy prawa z zakresu bezpieczeństwa, prawidłowo interpretuje przepisy	
analizuje zadania i zjawiska zachodzące w strukturach rządowych i samorządowych istotnych z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa publicznego	
wskazuje i potrafi wykorzystać do realizowanych zadań wzajemne powiązania i współzależności między organami/instytucjami zapewniającymi bezpieczeństwo	
pozyskuje dane i dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa	
bierze udział w dyskusji, spotkaniu w gronie specjalistów, stosuje prawidłowo terminologię	
wnioskuje na podstawie zebranych lub dostarczonych danych, prognozuje rozwój sytuacji, bierze udział w planowaniu określonych działań	
Kompetencje:	
ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samoceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	
potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w zakresie kształtowania bezpieczeństwa narodowego	
jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje	

aktywność w realizowaniu powierzanych zadań	
potrafi współdziałać i współpracować w grupie, przyjmując w niej różne role, ma poczucie odpowiedzialności za podejmowane działania	

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 SPECJALNOŚCIOWYCH 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)