

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**(zarządzanie kryzysowe)**

**WYDZIAŁ:**.....

**KIERUNEK STUDIÓW:**.....

**POZIOM KSZTAŁCENIA<sup>1</sup>:**.....

**SPECJALNOŚĆ:**.....

**EDYCJA PLANU STUDIÓW<sup>2</sup>:**.....

**MIESIĄC PRAKTYKI<sup>3</sup>:** .....

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 zawodowych<sup>4</sup>:

od ..... do .....

<sup>1</sup> Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

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

dzień - miesiąc - rok

dzień - miesiąc - rok

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.	pracować pod presją czasu i pod wpływem stresu, rozumie znaczenie umiejętnego podejmowania decyzji w krótkim czasie	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 kierowania i ewaluacji prowadzonych działań w zakresie zarządzania kryzysowego. <input type="checkbox"/>  8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/>
2.	stosuje w praktyce normy prawa z zakresu zarządzania kryzysowego, 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 kierowania i ewaluacji prowadzonych działań w zakresie zarządzania kryzysowego. <input type="checkbox"/>  8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/>
3.	wskazuje i potrafi wykorzystać do realizowanych	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje

	zadań wzajemne powiązania i współzależności między organami/instytucjami zapewniającymi bezpieczeństwo	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 kierowania i ewaluacji prowadzonych działań w zakresie zarządzania kryzysowego. <input type="checkbox"/> 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/>
4.	pozyskuje dane i dokonuje analizy zagrożeń	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 kierowania i ewaluacji prowadzonych działań w zakresie zarządzania kryzysowego. <input type="checkbox"/> 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/>
5.	bierze udział w dyskusji, spotkaniu w gronie specjalistów, stosuje prawidłowo terminologię	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

		<p>działalności przedsiębiorstwa /instytucji. <input type="checkbox"/></p> <p>7. Obserwacja: procesu kierowania i ewaluacji prowadzonych działań w zakresie zarządzania kryzysowego. <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 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 kierowania i ewaluacji prowadzonych działań w zakresie zarządzania kryzysowego. <input type="checkbox"/></p> <p>8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. <input type="checkbox"/></p>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia 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 powierzanych 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 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:

<b>Efekty uczenia się:</b>	<b>Zaliczenie efektów uczenia się:</b> (należy wpisać zal./nzal.)
<b>Umiejętności:</b>	
pracować pod presją czasu i pod wpływem stresu, rozumie znaczenie umiejętnego podejmowania decyzji w krótkim czasie	
stosuje w praktyce normy prawa z zakresu zarządzania kryzysowego, prawidłowo interpretuje przepisy	
wskazuje i potrafi wykorzystać do realizowanych zadań wzajemne powiązania i współzależności między organami/instytucjami zapewniającymi bezpieczeństwo	
pozyskuje dane i dokonuje analizy zagrożeń	
bierze udział w dyskusji, spotkaniu w gronie specjalistów, stosuje prawidłowo terminologię	
wnioskuję na podstawie zebranych lub dostarczonych danych, prognozuje rozwój sytuacji, bierze udział w planowaniu określonych działań	
<b>Kompetencje:</b>	
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)