

Wyższa Szkoła Gospodarki Krajowej w Kutnie

Wydział Studiów Europejskich

Kierunek: Bezpieczeństwo Narodowe

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE STUDIÓW EUROPEJSKICH
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku studiów **Bezpieczeństwo narodowe**, realizowanym na Wydziale Studiów Europejskich Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.
2. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego studentów, podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczanie praktyk studenckich jest warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.
3. Podstawowym celem praktyk zawodowych realizowanych na kierunku **Bezpieczeństwo narodowe** jest wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej w czasie studiów.
4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisanych w sylabusie - karcie nauczania przedmiotu: Praktyki zawodowe.

§ 2

1. Zgodnie z programem studiów realizowanym na Wydziale Studiów Europejskich WSGK w Kutnie od 01.10.2019r., każdy student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze – 6 miesięcy, według następującego harmonogramu:

- 2 semestr – 4 tygodnie,
- 3 semestr – 5 tygodni,
- 4 semestr – 5 tygodni,
- 5 semestr – 5 tygodni,
- 6 semestr – 5 tygodni

Za każdy tydzień praktyki student otrzymuje 1 pkt. ECTS.

2. Praktyka zawodowa na kierunku **Bezpieczeństwo narodowe** może być odbywana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym o ile wskazane przedsiębiorstwo może zapewnić charakter czynności i nadzoru zgodnych z programem praktyk. Praktyka może

odbywać się w jednostkach policji, wojska, straży miejskiej, straży pożarnej, jednostkach administracji publicznej lub samorządowej, zwłaszcza w jednostkach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego , oraz w instytucjach i przedsiębiorstwach wybranych przez studenta, w których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem praktyk.

3. Studenci mogą być zwolnieni z obowiązku odbywania praktyk zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat Uczelni (Uchwała Senatu WSGK w Kutnie Nr 6 z dnia 22 września 2017 r.) oraz określonymi w §15 Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.

4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziale Studiów Europejskich sprawuje Kierownik praktyk.

5. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywający się w instytucji, przedsiębiorstwie.

§ 3

1. Kierownik praktyk na danym kierunku jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada on za realizację celu i programu praktyki.

2. Do obowiązków Kierownika praktyk w zakresie realizacji praktyk w szczególności należy:

a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki i merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyk, opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami uczenia się i zapoznanie z nim studentów,

b) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku **Bezpieczeństwo narodowe** w danym roku akademickim oraz umieszczanie informacji dotyczących organizacji praktyk zawodowych na tablicach informacyjnych Wydziału Studiów Europejskich,

c) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,

d) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Studiów Europejskich oraz z Regulaminem praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie,

e) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienników praktyk, ramowych programów

praktyk zawodowych, arkuszy ocen kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom,

f) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,

g) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,

h) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych instytucjach, przedsiębiorstwach itd., zwanym dalej Zakładem pracy,

i) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej,

j) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,

k) potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,

l) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Studiów Europejskich,

m) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi Wydziału Studiów Europejskich w celu przedstawienia i omówienia wniosków z realizacji praktyk zawodowych na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.

§ 4

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Studiów Europejskich Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie a Zakładem pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonych przez Wydział Studiów Europejskich lub za zgodą Kierownika praktyk, w wybranej samodzielnie przez studenta instytucji, której profil działalności jest zgodny z ramowym programem praktyki.
3. Student kierowany jest do Zakładu pracy na podstawie podpisanego przez Dziekana Wydziału Studiów Europejskich skierowania z uczelni.
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych

kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.

5. Wydział Studiów Europejskich jest zobowiązany do prowadzenia rejestru porozumień, o którym mowa w ust. 2.

§ 5

1. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym na praktyki zawodowe warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:

- a) odpowiednie stanowisko pracy, pomieszczenie, urządzenia, i materiały zgodne z sylabusem (programem) praktyk,
- b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, który ma odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek dokonać oceny praktyki studenta wraz ze szczegółową informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu, sumienności studenta itp.,
- c) zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP, ppoż. oraz o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
- d) nadzorowanie wykonywanych przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

2. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem Zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym studentów odbywających w nim praktykę zawodową.

3. Zakładowy opiekun praktyk współpracuje z Kierownikiem praktyk, odpowiedzialnym za realizację praktyk zawodowych studentów w zakresie: spraw związanych z przebiegiem praktyki, informowania o jakichkolwiek problemach w trakcie odbywania praktyk przez studentów.

§ 6

1. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki w szczególności należy:

- a) odbycie praktyki zawodowej przewidzianej w programie kształcenia i planie studiów,
- b) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z sylabusem praktyk oraz treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Studiów Europejskich Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie oraz z Regulaminem praktyk zawodowych WSGK w Kutnie,

- c) uzgodnienie z Zakładem pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- d) uzgodnienie z Zakładem pracy i zabezpieczenie dla siebie, zgodnej z przyjętymi zasadami bhp i ppoż., odzieży ochronnej,
- e) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz rzetelne wypełnianie zadań wyznaczonych przez Kierownika praktyk oraz Zakładowego opiekuna praktyk,
- f) niezwłoczne powiadomienie Kierownika praktyk z ramienia Uczelni lub pracownika dziekanatu o każdej zmianie terminu praktyk, bądź problemach zaistniałych w miejscu ich odbywania,
- g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
- h) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Wydziałowym Regulaminem Praktyk i innymi wymogami, stanowiącymi warunki zaliczenia praktyk, a w szczególności dziennika praktyk,
- k) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, przyjętych na Uczelni, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

§ 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczetowany pieczęcią Zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz składowych oceny końcowej przedmiotu, założonych w sylabusie. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusem.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym przypadają planowane praktyki.

4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku. Nie zaliczenie praktyki w terminie powoduje nie zaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane,

5. W przypadku nie zaliczenia praktyki z powodu jej nie odbycia Kierownik Praktyk Zawodowych wyznacza termin jej odbycia, jeżeli powody nie zaliczenia praktyki były inne, niż jej nie odbycie.

§ 8

1. Nadzór nad niniejszym Regulaminem sprawuje Dziekan Wydziału Studiów Europejskich.

2. Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie określa sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie. Wszelkie inne decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Studiów Europejskich.

§ 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Studiów Europejskich Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Bezpieczeństwo narodowe.

.....
Podpis studenta

Ramowy program praktyk zawodowych
na kierunku – Bezpieczeństwo Narodowe
studia I stopnia, profil praktyczny

Praktyki studenckie są integralną częścią kształcenia na kierunku Bezpieczeństwo narodowe na studiach I stopnia w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej i obejmują 6 miesięcy. Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących zadania publiczne.

Cele i zadania praktyk:

głównym celem praktyk zawodowych jest praktyczne przygotowanie studentów do wykonywania zawodu, a w szczególności do: wypracowania umiejętności ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, a także do elastycznego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy, zapoznanie studentów z planowaniem, organizacją i realizacją zadań zawodowych, ze strukturą podmiotu, w którym praktyka jest realizowana oraz z zadaniami, jakie są podejmowane w różnych aspektach bezpieczeństwa. Praktyki umożliwiają studentowi nabyć umiejętność pracy samodzielnej a także w zespole zgodnie z kierunkowymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Celem praktyki zawodowej, realizowanej na kierunku Bezpieczeństwo narodowe, w zakresie wiedzy jest:

1. zapoznanie się ze specyfiką instytucji i jej aspektów merytorycznych oraz formalnoprawnych, regulujących jej funkcjonowanie w przestrzeni publicznej;
2. zapoznanie się ze specyfiką instytucji administracji publicznej, służb powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz jednostek zarządzania kryzysowego.

w zakresie umiejętności:

1. podejmowanie decyzji oraz rozwiązywanie problemów dotyczących praktyk zawodowych;
2. stosowanie wiedzy i umiejętności teoretycznych nabytych w procesie studiów.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. weryfikacja i umiejętności wykorzystania wiedzy nabytej podczas studiów w realnych warunkach funkcjonowania wybranych instytucji;
2. umiejętność pracy w zespole.

Zadania i program praktyk

1. Zapoznanie się ze specyfiką instytucji i jej aspektów merytorycznych oraz formalnoprawnych, regulujących jej funkcjonowanie w przestrzeni publicznej.
2. Wchodzenie w role zawodowe i wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach poprzez:
 - a) zdobywanie umiejętności dokonywania trafnych obserwacji,
 - b) ćwiczenie umiejętności w trafnych obserwacjach i rozpoznaniach zagadnień bezpieczeństwa w różnych jego aspektach,
 - c) nabywanie umiejętności w korzystaniu z dostępnych źródeł informacji i narzędzi do rozwiązywania problemów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa
4. Zdobywanie umiejętności w zapewnianiu bezpieczeństwa, w zakresie wybranej specjalności poprzez:
 - a) określanie obszarów potencjalnych zagrożeń (wewnętrznych i zewnętrznych),
 - b) podejmowanie działań prewencyjnych,
 - c) współpracę z innymi jednostkami specjalistycznymi lub nadzorującymi dany zakres bezpieczeństwa publicznego,
 - d) praktyczną znajomość zakresu i obowiązków różnych służb i funkcjonariuszy, odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne,
 - e) poznanie i stosowanie regulacji prawnych, regulujących działalność służb ochrony i porządku publicznego,
 - f) udział we wszystkich czynnościach operacyjnych i nadzorujących bezpieczeństwo publiczne.
5. Poszerzanie wiedzy o własnych umiejętnościach i możliwościach pracy zawodowej w instytucji, w której student praktykę odbywa oraz silnych i słabych stronach przygotowania do pracy w służbach bądź organizacjach bezpieczeństwa publicznego.
6. Aktywny udział w szkoleniach i naradach oraz bieżących odprawach, przeprowadzanych w zakładzie, w których praktykant może uczestniczyć.

Organizacja i przebieg praktyki:

Organizacja praktyki – zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych dla Wydziału Studiów Europejskich, I stopień, profil praktyczny, kierunek „Bezpieczeństwo Narodowe” – obowiązujący od 01.10.2019r.

Wymiar praktyk:

- 2 semestr – 4 tyg.
- 3 semestr – 5 tyg.
- 4 semestr – 5 tyg.
- 5 semestr – 5 tyg.
- 6 semestr – 5 tyg.

Zaliczenie praktyk określa „Regulamin Praktyk Zawodowych dla Wydziału Studiów Europejskich”

Ramowy program praktyki I w II semestrze studiów (praktyka 4 – tygodniowa, 160 godz. – 4 ECTS).

Miejsce odbywania praktyki

Praktyki realizowane są indywidualnie w instytucjach administracji publicznej, a zwłaszcza w służbach powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz w jednostkach zarządzania kryzysowego, agencjach ochrony, jednostkach ochotniczych powołanych do ratowania ludzi i mienia, organizacjach pozarządowych, zajmujących się szeroko rozumianym bezpieczeństwem publicznym oraz w zakładach i przedsiębiorstwach, prowadzących wydzielone komórki lub jednostki ochrony dokumentów, pracowników, obiektów czy informacji prawnie chronionych.

Treści i efekty uczenia się praktycznego:

- poznanie struktury organizacyjnej instytucji, przedsiębiorstwa oraz zakresu czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych, podstawowych dokumentów formalnych (statut, regulamin organizacyjny, instrukcja obiegu dokumentów itd.),
- poznanie zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zajmujących się zagadnieniami, procesami i zjawiskami związanymi z funkcjonowaniem systemu bezpieczeństwa,
- poznanie zakresu obowiązków w danej instytucji,
- zapoznanie się z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę,

- poznanie praktycznych rozwiązań systemów bezpieczeństwa w jednostce administracyjnej oraz poznanie pracy w grupie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka I

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka I

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka I

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka I

Arkusze oceny
kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas I praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się ocenię jako:*
w zakresie wiedzy:		
1.	zna zasady organizacji i funkcjonowania oraz zadania wykonywane przez wybraną instytucję	
2.	zna zakres czynności oraz procesy generujące zagrożenia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych	
3.	zna podstawy działania systemu operacyjnego obowiązującego w wybranej instytucji	
w zakresie umiejętności:		
1.	potrafi opisać procedury wewnętrzne i system organizacji obowiązujące w instytucji	
2.	kształtuje umiejętności skutecznego komunikowania się oraz kultury osobistej	
3.	potrafi przeprowadzić analizę zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych, zajmujących się funkcjonowaniem państwa oraz systemu bezpieczeństwa narodowego	
w zakresie kompetencji społecznych:		
1.	jest przygotowany do pracy w wybranej jednostce organizacyjnej	
2.	odnosi się z pełnym szacunkiem do innych i przestrzega zasad etyki zawodowej	
3.	potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role, posiada umiejętność pracy w warunkach stresogennych	

.....
Podpis Zakładowego opiekuna praktyk

* skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU I PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

* niepotrzebne skreślić

Ramowy program praktyki II w III semestrze studiów (praktyka5 – tygodniowa, 200 godz. – 5 ECTS)

Miejsce odbywania praktyki

Praktyka zawodowa na kierunku Bezpieczeństwo narodowe może być realizowana w instytucjach administracji publicznej, a zwłaszcza w służbach powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz w jednostkach zarządzania kryzysowego, agencjach ochrony, jednostkach ochotniczych powołanych do ratowania ludzi i mienia, organizacjach pozarządowych, zajmujących się szeroko rozumianym bezpieczeństwem publicznym oraz w zakładach i przedsiębiorstwach, prowadzących wydzielone komórki lub jednostki ochrony dokumentów, pracowników, obiektów czy informacji prawnie chronionych.

Treści i efekty uczenia się praktycznego:

- poznanie specyfiki pracy zawodowej oraz działalności społecznej,
- zapoznanie się z umiejętnością analizy i posługiwania się dokumentacją prowadzoną w jednostce organizacyjnej oraz jej zakresem działań,
- zdobywanie wiedzy na temat podejmowania decyzji oraz zrozumienia mechanizmów zarządzania w sferze bezpieczeństwa,
- uczestniczenie w realizacji zadań przydzielonych do wykonywania zespołowo na stanowiskach merytorycznie związanych Bezpieczeństwem narodowym: przygotowanie rozstrzygnięć spraw, metod realizacji zadań, zgodnych z kompetencjami poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- poznanie pracy w grupie oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka II

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka II

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka II

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Praktyka II

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas II praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
w zakresie wiedzy:		
1	ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę, zna specyfikę jej funkcjonowania	
2	opisuje instytucje posługując się adekwatną terminologią	
w zakresie umiejętności:		
1	potrafi posługiwać się dokumentacją prowadzoną w wybranej jednostce organizacyjnej	
2	potrafi zaplanować kolejności zleconych zadań	
3	student potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac	
w zakresie kompetencji społecznych:		
1	posiada świadomość potrzeby doksztalcania oraz pogłębiania poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu	
2	potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role, przestrzegając zasad bhp	

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

* skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU II PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

* niepotrzebne skreślić

Ramowy program praktyki III w IV semestrze studiów (praktyka 5 – tygodniowa, 200 godz. – 5 ECTS)

Miejsce odbywania praktyk

Praktyka zawodowa na kierunku Bezpieczeństwo narodowe może być realizowana w instytucjach administracji publicznej, a zwłaszcza w służbach powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz w jednostkach zarządzania kryzysowego, agencjach ochrony, jednostkach ochotniczych powołanych do ratowania ludzi i mienia, organizacjach pozarządowych, zajmujących się szeroko rozumianym bezpieczeństwem publicznym oraz w zakładach i przedsiębiorstwach, prowadzących wydzielone komórki lub jednostki ochrony dokumentów, pracowników, obiektów czy informacji prawnie chronionych.

Treści i efekty uczenia się praktycznego:

- ugruntowanie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej z zakresu kierunku kształcenia Bezpieczeństwa narodowego,
- zbieranie, hierarchizowanie, analiza, przetwarzanie informacji w miejscu pracy,
- obserwacja i nauka kierowania zespołami ludzkimi, wzmocnienie umiejętności pracy w zespole, wykonującymi zadania zlecone w środowisku pracy,
- nabywanie i wzmocnienie umiejętności komunikacji z otoczeniem,
- czynne uczestniczenie w pracach codziennych w wybranej instytucji.

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas III praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
w zakresie wiedzy:		
1	zna specyfikę działań podejmowanych na określonym stanowisku, czy też główne zadania i obowiązki w określonej jednostce organizacyjnej	
2	zna akty prawne dotyczące podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki	
w zakresie umiejętności:		
1	posiada podstawowe umiejętności w zakresie organizacji pracy	
2	czynnie uczestniczy w identyfikowaniu potrzeb i zadań w jednostce organizacyjnej	
3	potrafi zaplanować kolejności zleconych zadań	
w zakresie kompetencji społecznych:		
1	posiada świadomość potrzeby dokształcania oraz pogłębiania poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu	
2	potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role,	

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

* skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU III PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

* niepotrzebne skreślić

Ramowy program praktyki IV w V semestrze studiów (praktyka5 – tygodniowa, 200 godz. – 5 ECTS)

Miejsce odbywania praktyki

Praktyka zawodowa na kierunku Bezpieczeństwo narodowe może być realizowana w instytucjach administracji publicznej, a zwłaszcza w służbach powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz w jednostkach zarządzania kryzysowego, agencjach ochrony, jednostkach ochotniczych powołanych do ratowania ludzi i mienia, organizacjach pozarządowych, zajmujących się szeroko rozumianym bezpieczeństwem publicznym oraz w zakładach i przedsiębiorstwach, prowadzących wydzielone komórki lub jednostki ochrony dokumentów, pracowników, obiektów czy informacji prawnie chronionych.

Treści i efekty uczenia się praktycznego:

- poznanie specyfiki pracy zawodowej oraz działalności społecznej,
- zapoznanie się z umiejętnością analizy i posługiwania się dokumentacją prowadzoną w jednostce organizacyjnej oraz jej zakresem działań,
- zdobywanie wiedzy na temat podejmowania decyzji oraz zrozumienia mechanizmów zarządzania w sferze bezpieczeństwa,
- uczestniczenie w realizacji zadań przydzielonych do wykonywania zespołowo na stanowiskach merytorycznie związanych Bezpieczeństwem narodowym: przygotowanie rozstrzygnięć spraw, metod realizacji zadań, zgodnych z kompetencjami poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- poznanie pracy w grupie oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas IV praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
w zakresie wiedzy:		
1	zna specyfikę działań podejmowanych na określonym stanowisku, czy też główne zadania i obowiązki w określonej jednostce organizacyjnej	
2	zna akty prawne dotyczące podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki	
w zakresie umiejętności:		
1	posiada podstawowe umiejętności w zakresie organizacji pracy	
2	czynnie uczestniczy w identyfikowaniu potrzeb i zadań w jednostce organizacyjnej	
w zakresie kompetencji społecznych:		
1	posiada świadomość potrzeby doształcania oraz pogłębiania poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu	
2	potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role, posiada umiejętność pracy w warunkach stresogennych	
3	odnosi się z pełnym szacunkiem do innych i przestrzega zasad etyki zawodowej	

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

* skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU IV PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

* niepotrzebne skreślić

Ramowy program praktyki V w VI semestrze studiów (praktyka5 – tygodniowa, 200 godz. – 5 ECTS)

Miejsce odbywania praktyki

Praktyka zawodowa na kierunku Bezpieczeństwo narodowe może być realizowana w instytucjach administracji publicznej, a zwłaszcza w służbach powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz w jednostkach zarządzania kryzysowego, agencjach ochrony, jednostkach ochotniczych powołanych do ratowania ludzi i mienia, organizacjach pozarządowych, zajmujących się szeroko rozumianym bezpieczeństwem publicznym oraz w zakładach i przedsiębiorstwach, prowadzących wydzielone komórki lub jednostki ochrony dokumentów, pracowników, obiektów czy informacji prawnie chronionych.

Treści i efekty uczenia się praktycznego:

- poznanie specyfiki pracy zawodowej oraz działalności społecznej,
- zapoznanie się z umiejętnością analizy i posługiwania się dokumentacją prowadzoną w jednostce organizacyjnej oraz jej zakresem działań,
- zdobywanie wiedzy na temat podejmowania decyzji oraz zrozumienia mechanizmów zarządzania w sferze bezpieczeństwa,
- uczestniczenie w realizacji zadań przydzielonych do wykonywania zespołowo na stanowiskach merytorycznie związanych Bezpieczeństwem narodowym: przygotowanie rozstrzygnięć spraw, metod realizacji zadań, zgodnych z kompetencjami poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- poznanie pracy w grupie oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas V praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
w zakresie wiedzy:		
1	zna specyfikę działań podejmowanych na określonym stanowisku, czy też główne zadania i obowiązki w określonej jednostce organizacyjnej	
2	zna akty prawne dotyczące podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki	
3	opisuje instytucje posługując się adekwatną terminologią	
w zakresie umiejętności:		
1	posiada podstawowe umiejętności w zakresie organizacji pracy	
2	czynnie uczestniczy w identyfikowaniu potrzeb i zadań w jednostce organizacyjnej	
3	posiada potrzebę dalszego auto rozwoju	
w zakresie kompetencji społecznych:		
1	posiada świadomość potrzeby doszkalania oraz pogłębiania poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu	
2	potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role	
3	odnosi się z pełnym szacunkiem do innych i przestrzega zasad etyki zawodowej	

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

* skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU V PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi o przebiegu praktyki:

.....
.....
.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam* praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

* niepotrzebne skreślić