

# **Akademia Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie**



## **Wydział Studiów Europejskich**

**Kierunek: bezpieczeństwo narodowe**

**Profil: praktyczny**

**Poziom: studia I stopnia**

## **DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**NA WYDZIALE STUDIÓW EUROPEJSKICH**  
**AKADEMII NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

Studenci kierunku **bezpieczeństwo narodowe**, realizowanym na Wydziale Studiów Europejskich w Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie, są zobowiązani, zgodnie z programem studiów, do odbycia kierunkowych praktyk zawodowych (zwanymi dalej praktykami) i uzyskania ich zaliczenia.

**Zagadnienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej.

1. 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.

2. Celem praktyk jest w szczególności:

- umożliwienie studentowi konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie trwania studiów z praktyką z obszaru działania instytucji, o których mowa w § 2 pkt. 2 oraz rozszerzenie jej o niezbędne umiejętności praktyczne;
- wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienie jego wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu;
- poznanie przez studenta struktury, zadań i misji instytucji, w której student odbywa praktykę;
- poznanie dokumentacji i aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie instytucji, w której student odbywa praktykę;
- kształtowanie u studenta umiejętności planowania własnej pracy i oceniania jej efektów;
- kształtowanie i doskonalenie u studenta umiejętności pracy w grupie oraz komunikacji interpersonalnej;
- weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiowanego kierunku;
- potwierdzenie kompetencji zawodowych studenta;
- umożliwienie studentowi poznania oczekiwań potencjalnych przyszłych pracodawców względem pracowników;
- kształtowanie u studenta postawy refleksyjnego stosunku do środowiska pracy.

3. Praktyka służy ocenie przez studenta własnych zdolności i predyspozycji do wykonywania zawodu.

4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

**Miejsce odbywania praktyk**

**§ 2**

1. Zgodnie z programem studiów realizowanym na kierunku **bezpieczeństwo narodowe**, każdy

student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 24 tygodni (960 godz.<sup>1</sup>) według następującego harmonogramu:

SEMESTR	WYMIAR PRAKTYKI ZAWODOWEJ	ECTS
III	6 tygodni (240 godz.)	8
IV	6 tygodni (240 godz.)	8
V	6 tygodni (240 godz.)	8
VI	6 tygodni (240 godz.)	8

2. Wybór miejsca realizacji praktyki należy do studenta i może być odbywana w 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, urzędach organów administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza w komórkach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, sądach, prokuraturach, instytucjach resortowych MSWiA w tym szpitale w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych oraz w przedsiębiorstwach, placówkach podległych Ministrowi Sprawiedliwości, instytucjach krajowych i międzynarodowych w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa, wybranych przez studenta, w których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem studiów.

3. W uzasadnionych wypadkach student może ubiegać się o odbywanie praktyki w miejscu niewymienionym w pkt. 2.

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, odbywającej się w Zakładzie Pracy.

### **Obowiązki Kierownika Praktyk, kontrola przebiegu praktyk**

#### **§ 3**

1. Kierownik praktyk na kierunku **bezpieczeństwo narodowe** 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 sylabusu praktyki, z założonymi efektami uczenia się i zapoznanie z nim studentów;
- c) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku bezpieczeństwo narodowe w danym roku akademickim;
- d) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,

<sup>1</sup> Łączny wymiar studenckiej praktyki zawodowej wynosi 960 h tzw. lekcyjnych (24 tyg. x 40 h lekcyjnych). Wymiar tzw. godziny lekcyjnej określa się na 45 min. Zatem **wymiar 960 h lekcyjnych równoważny jest 720 h zegarowym (24 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych)**, w tym: **I praktyka / II praktyka / III praktyka / IV praktyka po 180 h zegarowych lub 240 h lekcyjnych** (6 tyg. x 30 h zegarowych lub 40 h lekcyjnych).

- e) zapoznanie studentów z treścią *Regulaminu praktyk studenckich* na Wydziale Studiów Europejskich,
- f) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienniczków praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, kart zaliczeniowych praktyki zawodowej itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom;
- g) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,
- h) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,
- i) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych instytucjach, przedsiębiorstwach itd., zwanym dalej Zakładem pracy,
- j) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- k) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,
- l) potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,
- m) hospitacje oraz weryfikacja obecności studenta w jednostce przyjmującej (telefoniczna/osobista) w celu monitorowania procesu realizacji studenckich praktyk zawodowych na poziomie merytorycznym i organizacyjnym,
- n) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Studiów Europejskich,
- o) 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 Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

#### **§ 4**

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Studiów Europejskich ANSGK 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. W przypadku, gdy Zakład Pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Zakładem Pracy a studentem, bez pośrednictwa ANSGK w Kutnie.

#### **Obowiązki Zakładowego opiekuna praktyk**

#### **§ 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 zgodnie z sylabusem (programem) praktyk,
- b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, spełniającego wymogi pod względem odpowiednich kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego. Zakładowy opiekun praktyk dokonuje oceny praktyki studenta wraz z informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu i sumienności studenta,
- 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 i osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.

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.

### **Obowiązki studenta**

#### **§ 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 wydziałowym *Regulaminem praktyk*,
- 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 o każdej zmianie terminu praktyk bądź o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki,
- 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) systematycznie i rzetelnie prowadzenie oraz uzupełnienie dziennika praktyk;
- k) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

### **Zaliczenie praktyk**

#### **§ 7**

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez

Zakładowego opiekuna praktyk i opieczętowany pieczęcią Zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz karta zaliczeniowa praktyki zawodowej studenta.

2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz składowych oceny końcowej. 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. Niezaliczenie praktyki w terminie powoduje niezaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane.

5. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.

6. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki po upływie określonego terminu, jednak przed zakończeniem studiów.

7. Zasady odbywania i zaliczenia praktyki osobom z niepełnosprawnością określa Dziekan w drodze decyzji w indywidualnej sprawie.

## § 8

1. Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną ANSGK w Kutnie.

2. Nadzór nad prawidłową realizacją Regulaminu sprawuje Dziekan Wydziału Studiów Europejskich.

3. W sprawach szczegółowych nieuwzględnionych w powyższym regulaminie decyzję podejmuje Dziekan Wydziału Studiów Europejskich.

## § 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Studiów Europejskich ANSGK w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 20 stycznia 2022 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 Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej i obejmują 6 miesięcy. Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących typowe zadania realizowane przez urzędy/instytucje/firmy, w których student odbywa praktykę. Pozwalają także na rozwinięcie kompetencji społecznych, m.in.: związanych z pracą w zespole, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności. Praktyka umożliwia zapoznanie się z praktycznymi aspektami wykonywania zawodów wymagających znajomości wiedzy, kompetencji oraz umiejętności zgodnych z kierunkiem studiów.

**Cele i zadania praktyki zawodowej**

Głównym celem praktyk zawodowych na studiach pierwszego stopnia jest przygotowanie studentów do wykorzystywania zaawansowanej wiedzy w celu rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów uczestniczących w procesach z zakresu bezpieczeństwa oraz 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 (student zna i rozumie):

1. specyfikę urzędu/firmy/instytucji administracji publicznej, służb powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego oraz jednostek zarządzania kryzysowego.
2. zna zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienie jego wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu;
3. miejsce i podmiotowość człowieka w strukturze instytucji będącej miejscem praktyk;
4. dokumentację i akty normatywne regulujące funkcjonowanie instytucji, w której odbywa praktykę.

w zakresie umiejętności (student potrafi):

1. podejmować decyzje oraz rozwiązywanie problemów dotyczących praktyk zawodowych;
2. stosowanie wiedzy i umiejętności teoretycznych nabytych w procesie studiów;
3. poprawnie dobierać oraz posługiwać się odpowiednimi metodami i narzędziami do opisu i analizy problemów pojawiających się w urzędzie/instytucji/firmie i ich obszarach działalności i na ich podstawie praktycznie rozwiązać problem;
4. przewidywać skutki podjętych decyzji.

w zakresie kompetencji społecznych (student jest gotów do):

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

Realizacja studenckich praktyk zawodowych ma również na celu umożliwienie studentom ocenę ich silnych i słabych stron, nabycia doświadczenia praktycznego i tym samym zwiększenie szans na rynku pracy.

### **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 w różnych 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.

### **Zaliczenie praktyki studenckiej**

Zaliczenie praktyki studenckiej następuje w wyniku oceny dokonanej przez Zakładowego opiekuna praktyk (ocena za osiągnięcia poszczególnych efektów uczenia się i opinia o realizacji praktyk) oraz uczelnianego Kierownika praktyk na podstawie zgromadzonej dokumentacji. Student jest zobowiązany dostarczyć komplet dokumentów i rozliczyć się z praktyki zawodowej. Zaliczenia dokonuje Kierownik praktyki zawodowej, a informacje dotyczące odbytej praktyki oraz otrzymanej oceny wpisuje do indeksu.

**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.

**KARTA TYGODNIOWA**

Tydzień I 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 II od ..... do .....

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

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

**KARTA TYGODNIOWA**

Tydzień III od ..... do .....

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

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

**KARTA TYGODNIOWA**

Tydzień IV od ..... do .....

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

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

**KARTA TYGODNIOWA**

Tydzień V od ..... do .....

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

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

**KARTA TYGODNIOWA**

Tydzień VI od ..... do .....

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

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

## KARTA ZALICZENIOWA I PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako:*
<b>w zakresie wiedzy:</b>		
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	
<b>w zakresie umiejętności:</b>		
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	
<b>w zakresie kompetencji społecznych:</b>		
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 IV semestrze studiów (praktyka 6 – tygodniowa, 240 godz.)**

### **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 I 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 II 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 III 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 IV 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 V 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 VI 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 ZALICZENIOWA II PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
<b>w zakresie wiedzy:</b>		
1	ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę, zna specyfikę jej funkcjonowania	
2	zna metody i narzędzia, za pomocą których odbywa się proces pozyskiwania danych w instytucji, w której odbywa praktykę	
<b>w zakresie umiejętności:</b>		
1	potrafi komunikować się z pracownikami urzędu/instytucji/firmy i utrzymywać właściwe relacje w środowisku zawodowym	
2	potrafi zaplanować kolejności zleconych zadań	
3	student potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych zadań korzystając z odpowiednich metod i narzędzi	
<b>w zakresie kompetencji społecznych:</b>		
1	posiada świadomość potrzeby doształcania oraz pogłębiania poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu	
2	potrafi pracować w zespole i przyjmować w niej różne role, przestrzegając zasad etyki zawodowej oraz 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 V semestrze studiów (praktyka 6 – tygodniowa, 240 godz.)**

### **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 I 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 II 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 III 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 IV 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 V 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 VI 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 ZALICZENIOWA III PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
<b>w zakresie wiedzy:</b>		
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	
<b>w zakresie umiejętności:</b>		
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	
<b>w zakresie kompetencji społecznych:</b>		
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	
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 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 VI semestrze studiów (praktyka 6 – tygodniowa, 240 godz.)**

### **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 I 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 II 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 III 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 IV 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 V 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 VI 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 ZALICZENIOWA IV PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

L.p.	Efekty uczenia się	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako: *
<b>w zakresie wiedzy:</b>		
1	zna specyfikę działań podejmowanych na określonym stanowisku, czy też główne zadania i obowiązki w określonej jednostce organizacyjnej	
2	zasady funkcjonowania wybranych działów podmiotu, w którym odbywa praktykę oraz specyfikę środowiska zawodowego	
<b>w zakresie umiejętności:</b>		
1	realizować zadania i podejmować działania zarówno samodzielnie, jak i w zespole	
2	czynnie uczestniczy w identyfikowaniu potrzeb i zadań w jednostce organizacyjnej	
3	uczestniczyć w dyskusji, merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski	
<b>w zakresie kompetencji społecznych:</b>		
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	
	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i dbałości o dorobek zawodu, projektowania własnego rozwoju zawodowego	

.....  
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