*Załącznik nr 5 do Regulaminu Praktyk PANS w Przemyślu*

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Przemyślu**

**Wydział Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony
 Zdrowia PANS w Przemyślu**

**Instytut Nauk Społecznych i Humanistycznych PANS w Przemyślu**

Student: …………………….………………..…………

Nr albumu: …………………………………..*…………*...

Kierunek studiów: stosunki międzynarodowe

Specjalność: …………………………………………….

Poziom studiów: pierwszy

Rok akademicki: 2023/2024

Miejsce praktyki zawodowej *(instytucja):*

…………………………………………………………………………………………………

Termin realizacji praktyki zawodowej: od …………………. r. do ……………….…… r.

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej: ……………………………………………….

Kierunkowy opiekun praktyki zawodowej: ………………………………………………

**INDYWIDUALNY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Efekty uczenia się dla zajęć** | **Stanowisko pracy/zadania wykonywane przez studenta** |
| W\_01 | Ma podstawową wiedzę na temat struktury organizacyjnej instytucji w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem zadań jakie realizuje dana jednostka organizacyjna zgodnie z wybraną specjalnością  | *(np. Praktykant wykonuje zadania i prace, zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników instytucji przyjmującej na praktykę, pozwalające na realizację zakładanych efektów uczenia się)* |
| W\_02 | Ma podstawową wiedzę w zakresie więzi społecznych tworzących podwaliny tożsamości kulturowej. Zna w podstawowym stopniu zasady funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw, instytucji samorządowych oraz organizacji pozarządowych zgodnie z wybraną specjalnością . Ma podstawową wiedzę na temat bezpieczeństwa w wymiarze państwowym oraz międzynarodowym zgodnie z wybraną specjalnością  | *(np. Praktykant wyciąga wnioski co do realizowanej praktyki i pracy na danym stanowisku. Zapoznaje się ze specyfiką rynku w dziedzinie wykonywanej pracy).* |
| U\_01 | Student posiada umiejętności analizy przyczyn, przebiegu i skutków konkretnych procesów i zjawisk kulturowych, politycznych i gospodarczych w strukturach zawodowych danych organizacji lub przedsiębiorstw zgodnie z wybraną specjalnością  | *(np. Uczestniczy w spotkaniach wewnętrznych i szkoleniach w instytucji przyjmującej, bądź przez nią organizowanych. Zapoznaje się z obsługą urządzeń faksu, skanera, kserokopiarki.* *Korzysta z dostępnych narzędzi internetowych (fachowych stron WWW, programów, aplikacji, systemów)).* |
| U\_02 | Student potrafi zredagować krótkie pisma oraz korespondencję mailową. Dzięki umiejętnościom językowym potrafi komunikować się z innymi pracownikami instytucji przyjmującej praktykanta. Ugruntowanie wiedzy i umiejętności wpływają na samodzielną realizację powierzonych mu zadań. | *(np. redaguje pisma i prowadzi dokumentację. Przyjmuje i wysyła korespondencję. Dba o pozytywny wizerunek instytucji przyjmującej).*  |
| K\_01 | Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. Angażuje się w prace placówki przyjmującej go na praktykę. Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne | *(np. praktykant potrafi nawiązać kontakt z osobami, z którymi pracuje podczas realizowania praktyki.* *Stosuje zasady savoir-vivre sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami).* |

Uzgodniono w dniu: ………………………….……

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej: ……………………………………….

 *(czytelny podpis)*

Kierunkowy opiekun praktyki zawodowej: ……………………………………….

 *(czytelny podpis)*

Student odbywający praktykę: ………………………………………

 *(czytelny podpis)*