*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: bezpieczeństwo transgraniczne

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 | Student zna zasady funkcjonowania wybranej instytucji bezpieczeństwa transgranicznego i jej rolę w przeciwdziałaniu zagrożeniom bezpieczeństwa | Praktykant zapoznaje się z zadaniami realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne ..........................  Praktykant zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji przyjmującej, specyfiką zajmowanego stanowiska oraz właściwą dokumentacją.  Poznaje zasady poufności danych, tajemnicy służbowej oraz zasady BHP.  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 | Stosuje zasady etyczne w rozwiązywaniu dylematów etycznych w pracy zawodowej w wybranej instytucji bezpieczeństwa transnarodowego | Praktykant wyciąga wnioski co do realizowanej praktyki i pracy na danym stanowisku.  Zapoznaje się ze specyfiką rynku w dziedzinie  wykonywanej pracy. |
| U\_01 | Współdziała w grupie na rzecz dobra publicznego | 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 | Wykonuje decyzje przełożonych i podejmuje decyzje w ramach kompetencji określonych przepisami prawa oraz regulacjami danej instytucji bezpieczeństwa | Redaguje pisma i prowadzi dokumentację.  Przyjmuje i wysyła korespondencję.  Dba o pozytywny wizerunek instytucji przyjmującej |
| K\_01 | Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz dba o dorobek i tradycje zawodu | Praktykant potrafi nawiązać kontakt z osobami, z którymi pracuje podczas realizowania praktyki.  Stosuje zasady *savoir-vivre* sprzyjające poprawnym relacjom ze współpracownikami i zwierzchnikami w .................................. |

Uzgodniono w dniu: ………………………….……

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

*(czytelny podpis)*

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

*(czytelny podpis)*

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

*(czytelny podpis)*