*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 dziedziniewykonywanej 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)*