

Regulamin praktyk zawodowych na kierunku Stosunki międzynarodowe

**Wydział Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia
Instytut Nauk Społecznych i Ochrony Zdrowia
Studia stacjonarne
Pierwszego stopnia
Profil praktyczny**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część programu studiów na kierunku *stosunki międzynarodowe* w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu.
2. Minimalny wymiar praktyki zawodowej dla studiów zawodowych o profilu praktycznym na kierunku *stosunki międzynarodowe* wynosi 6 miesięcy.
3. Obligatoryjny charakter praktyk zawodowych, efekty uczenia się, czas ich trwania, wymiar godzinowy oraz liczbę uzyskanych punktów ECTS określa program studiów.
4. Za praktykę zawodową nie można uznać zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub projektowych realizowanych w ramach programu studiów.
5. Za organizację praktyki w wydziale i instytucie oraz jej realizację odpowiada Dziekan Wydziału, Dyrektor Instytutu, oraz kierunkowy opiekuna praktyk zawodowych.
6. Dziekan Wydziału
 - a) Wyznacza kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych i powierza mu pod opiekę studentów w liczbie uzasadnionej pod względem merytorycznym, organizacyjnym i ekonomicznym.
 - b) Zatwierdza regulaminy praktyk dla poszczególnych kierunków.
 - c) Nadzoruje funkcjonowanie systemu praktyk oraz pracę kierunkowych opiekunów praktyki.
 - d) Zatwierdza wniosek w sprawie wypłaty dodatkowego jednorazowego wynagrodzenia nauczycieli akademickich za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi i przekazuje dokumentację Rektorowi oraz jednostce właściwej do spraw rozliczeń dydaktycznych.
7. Dyrektor instytutu:
 - a) Wnioskuje do dziekana wydziału o powołanie kierunkowego opiekuna praktyk.
 - b) Sporządza wraz z kierunkowymi opiekunami praktyk regulaminy praktyki dla kierunków.
 - c) Współpracuje z kierunkowym opiekunem praktyk, a po jej rozliczeniu wnioskuje do Dziekana w sprawie dodatkowego jednorazowego wynagrodzenia nauczycieli akademickich za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi
8. Kierunkowy opiekun praktyk powoływany jest dla każdego stopnia i kierunku studiów, na dany rok akademicki spośród nauczycieli akademickich przez dziekana wydziału na wniosek dyrektora instytutu. Kierunkowego opiekuna praktyk powołuje się przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Cel i zakres praktyk zawodowych

§ 2

1. Celem praktyk jest nabycie przez studenta wiedzy z zakresu struktury organizacyjnej instytucji przyjmującej oraz zadań, jakie realizuje w zakresie szeroko pojętych stosunków międzynarodowych. Dzięki praktyce student nabywa umiejętności w zakresie analizy przyczyn, przebiegu i skutków procesów i zjawisk zachodzących w instytucji przyjmującej. Ponadto student zdobywa umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.
2. Praktyka zawodowa musi być zrealizowana przed końcem semestru, którego program przewiduje jej wykonanie.
3. Praktyka zawodowa może być realizowana w wybranym przez studenta podmiocie zewnętrznym w kraju lub za granicą.
4. Przyjmuje się następujące formy praktyk zawodowych pozwalających na osiągnięcie założonych efektów uczenia się zgodnie z profilem praktycznym kierunku studiów:
 - l) praktyki zawodowe organizowane przez PANS w Przemysłu w instytucjach krajowych i zagranicznych współpracujących z PANS;
 - a. praktyki zawodowe w jednostkach administracyjnych PANS w Przemysłu, udział w innych formach organizowanych przez wydziały lub jednostki administracyjne PANS;
 - b. praktyki zawodowe koordynowane w ramach programu ERASMUS+;
 - c. praktyki zawodowe organizowane samodzielnie przez studenta.
5. Praktyka zawodowa może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, o ile nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi. Warunkiem udzielenia zgody na odbywanie praktyki zawodowej w okresie realizacji zajęć dydaktycznych jest podpisanie przez studenta Oświadczenia o braku zajęć dydaktycznych w planowanym terminie praktyki zawodowej, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki zawodowej, student ustala z wybraną przez siebie instytucją przyjmującą miejsce, termin i program praktyki zawodowej, zgodnie z przewidzianymi dla praktyki efektami uczenia się na studiowanym kierunku i realizowanej w jego ramach specjalności. Potwierdzeniem tego faktu jest Oświadczenie instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową (załącznik nr I do Regulaminu) stanowiące podstawę do przygotowania kolejnych dokumentów.
7. W przypadku studentów, którzy odbywają praktykę zawodową w jednostkach administracyjnych PANS w Przemysłu nie ma zastosowania załącznik nr 2 do Regulaminu. Inne, przewidziane Regulaminem dokumenty pozostają do stosowania bez zmian.
8. Okres odbywania praktyk określa Zarządzenie Rektora PANS w sprawie organizacji roku akademickiego.
9. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. dz. U. 2023 poz. 1465 z późn. zmn.). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta za jego zgodą oraz jest uzależniona od profilu i godzin pracy instytucji przyjmującej.
10. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki zawodowej, student ustala z wybraną przez siebie instytucją przyjmującą miejsce, termin i program praktyki zawodowej, zgodnie z przewidzianymi dla praktyki efektami uczenia się na studiowanym kierunku i realizowanej w jego ramach specjalności. Potwierdzeniem tego faktu jest Oświadczenie instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową (załącznik nr 1 do Regulaminu) stanowiące podstawę do przygotowania kolejnych dokumentów.

11. W przypadku studentów, którzy odbywają praktykę zawodową w jednostkach administracyjnych PANS w Przemysłu nie ma zastosowania załącznik nr 2 do Regulaminu. Inne, przewidziane Regulaminem dokumenty pozostają do stosowania bez zmian.
12. Nie jest możliwe rozpoczęcie praktyki zawodowej, jeżeli student nie posiada stosownych dokumentów. Praktyka realizowana pomimo braku dokumentacji nie zostanie uznana.
13. Student ma obowiązek uzgodnić miejsce, okres oraz datę rozpoczęcia praktyki z opiekunem praktyki na kierunku nie później niż na dwa miesiące przed jej rozpoczęciem, w celu skompletowania właściwych dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki oraz potwierdzenia zgodności wybranego przez studenta miejsca praktyki z jego kierunkiem studiów i założonymi efektami uczenia się.
14. Przyjmuje się, iż ostatecznym terminem uzgodnienia miejsca, okresu oraz daty rozpoczęcia praktyki z opiekunem praktyk na kierunku jest w semestrze zimowym dzień 15 listopada, a w semestrze letnim dzień 15 maja.
15. Student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z programem studiów i harmonogramem realizacji zajęć w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia oraz planem praktyki obowiązującym dla kierunku.
16. Studenci odbywający studia w ramach indywidualnego systemu studiowania, odbywają praktykę zawodową na takich samych zasadach i w tym samym wymiarze godzinowym, co studenci realizujący studia w trybie zwykłym.
17. Studenci studiujący w ramach indywidualnego systemu studiowania realizują praktykę zawodową tylko w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
18. Student zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem praktyk zawodowych obowiązującym w PANS, regulaminem praktyk na kierunku *stosunki międzynarodowe* oraz udziału w spotkaniach instruktażowych prowadzonych przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych.
19. Student ma prawo do zdobywania praktycznej wiedzy zawodowej przez włączenie się do realizacji prac prowadzonych przez instytucję przyjmującą na praktykę.
20. Praktyka zawodowa może stanowić przygotowanie do realizacji części praktycznej pracy dyplomowej studenta.
21. Obowiązki studenta w trakcie realizacji praktyki zawodowej :
 - a. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków i, jeśli wymagane jest w instytucji przyjmującej, od odpowiedzialności cywilnej. W przypadku polisy ubezpieczeniowej wystawionej w języku innym niż język polski student zobowiązany jest dostarczyć tłumaczenie polisy sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
 - b. posiadanie aktualnych badań i szczepień wymaganych w instytucji przyjmującej;
 - c. noszenie odzieży i obuwia ochronnego oraz identyfikatora, jeżeli wymaga tego charakter praktyki;
 - d. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - e. ochrona poufności danych oraz zachowania tajemnicy służbowej w zakresie określonym przez instytucję przyjmującą;
 - f. wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego, nadzorującego jego zadania z ramienia instytucji przyjmującej, w zakresie realizacji programu praktyki zawodowej;
 - g. stawianie się w miejscu odbywania praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i udział w obowiązkowych szkoleniach;

- h. czynny udział w praktyce zawodowej, sumienne wykonywanie zadań powierzonych przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych;
- i. dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującym regulaminem.
22. W przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją praktyki zawodowej, obowiązkiem studenta jest niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych.
23. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej, w celu jej zaliczenia, student jest zobowiązany przedłożyć kierunkowemu opiekunowi praktyk zawodowych komplet dokumentów w terminie określonym w regulaminie praktyk zawodowych na kierunku.
24. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz instytucji przyjmującej ma charakter nieodpłatny. Student może otrzymać wynagrodzenie od instytucji przyjmującej na praktykę, na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej między studentem a instytucją przyjmującą, bez udziału i pośrednictwa Uczelni.
25. Student z chwilą rozpoczęcia praktyki powinien posiadać przynajmniej podstawowe umiejętności obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie znajomości pakietu MS Office, a także wiadomości z zakresu szeroko pojętych stosunków międzynarodowych oraz dobrze rozwinięte kompetencje interpersonalne.
26. Zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiają one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

Plan praktyk zawodowych w całym cyklu kształcenia

§ 3

Specjalności: Analityka stosunków politycznych i społeczno-gospodarczych, Nowoczesny biznes w Europie

I rok		II rok		III rok				Uwagi
I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.	VII sem.	VIII sem.	
----- godzin ----- ECTS	180 godzin zegarowych/ 240 godzin dydaktycz- nych 8 ECTS	180 godzin zegarowych/ 240 godzin dydaktycz- nych 8 ECTS	180 godzin zegarowych/ 240 godzin dydaktycz- nych 8 ECTS	90 godzin zegarowych/ 120 godzin dydaktycz- nych 4 ECTS	90 godzin zegarowych/ 120 godzin dydaktycz- nych 4 ECTS	----- godzin ----- ECTS	----- godzin ----- ECTS	

Efekty uczenia się określone dla kierunku (odrębnie dla każdej specjalności realizowanej w ramach kierunku studiów)

§ 4

<p>Nazwa kierunku studiów: Stosunki międzynarodowe</p> <p>Poziom kształcenia: pierwszy</p> <p>Profil kształcenia: Praktyczny</p> <p>Specjalności: Analityka stosunków politycznych i społeczno-gospodarczych, Nowoczesny biznes w Europie</p>		
Symbol kierunkowych efektów kształcenia	Kierunkowe efekty kształcenia (opisowo) Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji na poziomie 4
WIEDZA		
K_W01	Ma podstawową wiedzę o charakterze nauki o stosunkach międzynarodowych oraz jej relacji do innych nauk społecznych.	P6S_WG
K_W02	Ma podstawową wiedzę o metodach i narzędziach badawczych stosowanych w nauce o stosunkach międzynarodowych.	P6S_WG
K_W03	Ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i podmiotów w stosunkach międzynarodowych oraz różnych płasz-czyznach stosunków między-narodowych (politycznych, militarnych, ekonomicznych i społecznych)	P6S_WG
K_W04	Ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i podmiotami stosunków międzynarodowych w skali regionalnej i globalnej.	P6S_WG
K_W05	Zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa międzynarodowego.	P6S_WG
K_W06	Zna podstawowe rodzaje więzi społecznych tworzących podwaliny tożsamości kulturowej (wyznaniowej, etnicznej, gender).	P6S_WG
K_W07	Ma podstawową wiedzę o normach, regułach i zasadach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) organizujących funkcjonowanie społeczności międzynarodowej.	P6S_WK
K_W08	Ma wiedzę o ewolucji stosunków międzynarodowych w perspektywie historycznej.	P6S_WK
K_W09	Ma wiedzę o procesach przekształceń instytucji i organizacji międzynarodowych.	P6S_WK

K_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady związane z ochroną prawa autorskiego i własności intelektualnych.	P6S_WK
K_W11	Posiada podstawową wiedzę na temat ekonomicznych podstaw zjawisk zachodzących w stosunkach międzynarodowych.	P6S_WK
K_W12	Zna podstawowe teorie oraz podstawową terminologię odnoszące się do stosunków międzynarodowych.	P6S_WG
K_W13	Ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie w skali państwowej i międzynarodowej.	P6S_WG
K_W14	Ma podstawową wiedzę dotyczącą metod, narzędzi oraz technik służących do przygotowania prac pisemnych.	P6S_WG
K_W15	Ma podstawową wiedzę o wpływie człowieka na rozwój struktur społecznych i zasad ich funkcjonowania	P6S_WG
K_W16	Rozumie znaczenie norm i wartości w stosunkach międzynarodowych.	P6S_WG
K_W17	Posiada wiedzę z zakresu tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.	P6S_WK
UMIĘJĘTNOŚCI		
K_U01	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska zachodzące we współczesnych stosunkach międzynarodowych.	P6S_UW
K_U02	Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do analizowania konkretnych procesów i zjawisk występujących w stosunkach międzynarodowych.	P6S_UW
K_U03	Posiada umiejętność analizy przyczyn, przebiegu i skutków konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w stosunkach międzynarodowych.	P6S_UW
K_U04	Potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne zachodzące w stosunkach międzynarodowych.	P6S_UW
K_U05	Wykorzystuje metody badawcze i narzędzia właściwe dla badania stosunków międzynarodowych.	P6S_UW
K_U06	Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami oraz wybranymi definicjami z zakresu stosunków międzynarodowych.	P6S_UW
K_U07	Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.	P6S_UO
K_U08	Potrafi przygotować i przedstawić propozycje rozstrzygnięć prostych problemów występujących w praktyce międzynarodowej	P6S_UW
K_U09	Posiada umiejętność przygotowania prostych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć	P6S_UW

	teoretycznych, a także różnych źródeł.	
K_U10	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim, w zakresie programu nauczania na kierunku stosunki międzynarodowe, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.	P6S_UK
K_U11	Potrafi wyjaśniać proste zjawiska i procesy zachodzące w stosunkach międzynarodowych	P6S_UW
K_U12	Potrafi ocenić wpływ różnych podmiotów i instytucji na zjawiska i procesy zachodzące w stosunkach międzynarodowych.	P6S_UW
K_U13	Ma umiejętności językowe właściwe dla studiowania stosunków międzynarodowych, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 (Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).	P6S_UK
K_U14	Prawidłowo posługuje się wiedzą o normach, regułach i zasadach w celu rozwiązywania konkretnego problemu z zakresu stosunków międzynarodowych.	P6S_UW
K_U15	Potrafi stosować w praktyce normy i procedury instytucji i organizacji międzynarodowych	P6S_UW
K_U16	Posiada podstawowe umiejętności związane z kreowaniem własnego wizerunku	P6S_UU
K_U17	Posiada podstawowe umiejętności pozwalające na podjęcie pracy lub działalności w organizacjach i instytucjach międzynarodowych, dyplomacji lub administracji publicznej	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	P6S_KR
K_K02	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.	P6S_KO
K_K03	Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów politycznych, gospodarczych, obywatelskich z zakresu stosunków międzynarodowych	P6S_KR
K_K04	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	P6S_KK
K_K05	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K_K06	Posiada umiejętność prowadzenia dyskusji i argumentacji, w tym przedstawienia własnego stanowiska na forum grupy	P6S_KK

K_K07	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wyko-nywaniem zawodu	P6S_KR
-------	---	--------

Metody weryfikacji efektów uczenia się

§ 5

1. Kierunkowy opiekun praktyk weryfikuje zgodność profilu instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową z kierunkiem studiów i realizowaną w jego ramach specjalnością.
2. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student przygotowuje Indywidualny program praktyki zawodowej i przedkłada go do akceptacji zakładowemu opiekunowi praktyki zawodowej oraz kierunkowemu opiekunowi praktyki zawodowej.
3. Weryfikacji efektów uczenia się dokonuje, na podstawie obserwacji i dyskusji, zakładowy opiekun praktyki.
4. Zakładowy opiekun praktyki potwierdza weryfikację efektów uczenia się, podpisując regularnie po każdym tygodniu zakończonej praktyki sprawozdanie studenta z realizacji praktyki zawodowej, inaczej zwane dziennikiem praktyk.

Metody oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się

§ 6

1. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest jej odbycie w pełnym wymiarze, zgodnie z programem studiów, potwierdzenie uzyskanych w wyniku jej realizacji efektów uczenia się oraz przedłożenie kompletnej, poprawnie uzupełnionej dokumentacji. Praktyka zaliczana jest na ocenę na skali od 2 do 5.
2. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów.
3. Praktyka odbyta na innym kierunku studiów, poziomie i profilu nie może stanowić podstawy do zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów na aktualnie studiowanym kierunku.
4. Student odbywający praktykę zawodową za granicą w ramach programu koordynowanego przez ERASMUS + zobowiązany jest spełnić dodatkowo warunki wynikające z tego programu.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w PANS w Przemysłu przy zaliczeniu praktyki zawodowej przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z procedurą w całości pokrywa student.
6. Do studenta, który nie zaliczył praktyki zawodowej zastosowanie mają odpowiednie przepisy Regulaminu Studiów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu.
7. Dokumentację stanowiącą podstawę zaliczenia praktyki zawodowej przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
8. Opiekun kierunkowy zobowiązany jest do weryfikacji kompletności i merytorycznej zawartości dokumentacji złożonej przez studenta po zakończeniu praktyki zawodowej oraz do przekazania kompletnej dokumentacji do Biura Obsługi Studenta

Sposób dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej i realizowanych zadań

§ 7

1. Student odbywa praktykę zawodową na podstawie Oświadczenia instytucji w sprawie przyjęcia studenta na praktykę zawodową, Umowy pomiędzy Uczelnią a Instytucją

przyjmującą o organizację praktyk zawodowych, Karty praktyki zawodowej oraz Indywidualnego programu praktyki zawodowej, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Student zobowiązany jest do dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującym regulaminem praktyk zawodowych.
3. Zakładowy opiekun praktyk zawodowych rozliczaienne zadania wykonane przez studenta oraz potwierdza je w dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki zawodowej;
4. Zakładowy opiekun praktyk zawodowych po zakończeniu praktyki zawodowej ocenia studenta oraz przebieg praktyki zawodowej w Karcie praktyki zawodowej.
5. Student jest odpowiedzialny za prawidłowy sposób wypełnienia sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej (załącznik nr 6 do Regulaminu praktyk zawodowych PANS w Przemysłu).
6. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej, w celu jej zaliczenia, student jest zobowiązany przedłożyć kierownikowi opiekunowi praktyk zawodowych komplet dokumentów w terminie do **14 dni** od daty zakończenia praktyki zawodowej.

Program praktyki zawodowej (odrębnie dla każdej specjalności realizowanej w ramach kierunku studiów)

§ 8

Lp.	Opis efektów uczenia się dla zajęć	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Przykłady prac wykonywanych 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	Ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i podmiotów w stosunkach międzynarodowych oraz różnych płasz-czynach stosunków między-narodowych (politycznych, militarnych, ekonomicznych i społecznych)	Student potrafi scharakteryzować zakres działalności instytucji, w której odbywa praktykę. W szczególności, zapoznaje się z podstawowymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie instytucji przyjmującej. Student zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji przyjmującej. Student potrafi opisać zakres czynności wykonywanych w jednostkach organizacyjnych instytucji.
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.	Zna podstawowe rodzaje więzi społecznych tworzących podwaliny tożsamości kulturowej (wyznaniowej, etnicznej, gender). Posiada podstawową wiedzę na temat ekonomicznych podstaw zjawisk zachodzących w stosunkach międzynarodowych. Ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie w skali	W zależności od instytucji przyjmującej w której student odbywa praktykę, nabywa on wiedzę z zakresu: - zasad organizacji przedsięwzięć, projektów i inicjatyw społecznych, - zasad tworzenia i funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw, - działalności instytucji samorządowych, - oferowanych produktów i

	Ma podstawową wiedzę na temat bezpieczeństwa w wymiarze państwowym oraz międzynarodowym zgodnie z wybraną specjalnością	państwowej i międzynarodowej. Posiada wiedzę z zakresu tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.	usług oraz prac wykonywanych w poszczególnych działach, - zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych, - zasad funkcjonowania instytucji bezpieczeństwa, - zasad działania, opracowywania i przekazywania wiedzy z zakresu szeroko pojętych stosunków międzynarodowych
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	Posiada umiejętność analizy przyczyn, przebiegu i skutków konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w stosunkach międzynarodowych. Prawidłowo posługuje się podstawowymi pojęciami oraz wybranymi definicjami z zakresu stosunków międzynarodowych. Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej. Potrafi przygotować i przedstawić propozycje rozstrzygnięć prostych problemów występujących w praktyce międzynarodowej.	W zależności od instytucji przyjmującej w której student odbywa praktykę, nabywa on umiejętności z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> - analizy i oceny spraw o charakterze społecznym, politycznym, prawnym i ekonomicznym (adekwatnych do poziomu wiedzy studenta stosunków międzynarodowych), - analizy konkretnych procesów i zjawisk kulturowych, politycznych i gospodarczych, - rozstrzygania problemów kulturowych, politycznych i gospodarczych, - zgłaszania uwag i propozycji, które umożliwiają lepsze i efektywniejsze wykonanie zadania, - reagowania na ewentualne trudności w wykonaniu powierzonych mu zadań, - uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez instytucję przyjmującą, - uczestnictwa w pracach związanych z organizacją wydarzenia masowego o charakterze gospodarczym, politycznym, kulturalnym, - opracowania prezentacji na temat szeroko pojętych stosunków międzynarodowych
U_02	Student potrafi zredagować krótkie pisma oraz korespondencję	Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy	W zależności od profilu instytucji przyjmującej student nabywa umiejętności w

	<p>mailową. Dzięki umiejętnościom językowym potrafi komunikować się z innymi pracownikami instytucji przyjmującej praktykanta. Ugruntowanie wiedzy i umiejętności wpływają na samodzielną realizację powierzonych mu zadań.</p>	<p>zawodowej. Posiada umiejętność przygotowania prostych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wyko-rzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł. Ma umiejętności językowe właściwe dla studiowania stosunków międzynarodowych, zgodne z wymaganiami określonymi dla pozio-mu B2 (Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).</p>	<p>zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynnego i biernego udziału w spotkaniach pracowników, wyciągania wniosków na podstawie obserwacji spotkań z partnerami instytucji przyjmującej, - kontroli przebiegu zleconych mu działań, - przygotowywania dokumentacji biurowej, tworzenia pism i e-maili do kontrahentów instytucji przyjmującej, a także zaproszeń na spotkania z udziałem partnerów w zagranicy. - redagowania prac, dokonywania korekty tekstu, - sporządzania bibliografii i indeksów osobowych i geograficznych w publikacjach książkowych i czasopismach (we współpracy z pracownikiem instytucji przyjmującej), - sporządzania faktur proforma na podstawie określonych zleceń, sporządzania dokumentów sprzedaży (obsługa rynków międzynarodowych), przygotowywania, segregacji i archiwizacji dokumentów, współtworzenia profilu instytucji na portalach społecznościowych, tworzenia materiałów promocyjnych, komunikacji z pracownikami poszczególnych działów, dokonywania prostych prac tłumaczeniowych w zakresie i stopniu znajomości języka obcego, - wykorzystania różnych narzędzi i wielofunkcyjnych urządzeń biurowych (m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka), Internetu, programów komputerowych (Word, Excel, Power Point), dokumentowania wybranych
--	---	--	---

			przedsięwzięć 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	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów politycznych, gospodarczych, obywatelskich z zakresu stosunków międzynarodowych.	W zależności od instytucji przyjmującej w której student odbywa praktykę, nabywa on kompetencje w zakresie: - umiejętności pracy zespołowej, w tym utrzymywania właściwych relacji między pracownikami w różnym wieku i na różnych stanowiskach, - budowy właściwych relacji z całym zespołem pracowników, praktykantów i współpracowników instytucji przyjmującej, stosowania się do ustaleń podjętych w czasie spotkań organizacyjnych pracowników i przełożonych, - pracy opartej na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, - nawiązywania kontaktów z potencjalnymi kontrahentami instytucji przyjmującej, - przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie, - aktywnego angażowania się w spotkania, wykłady, wydarzenia promocyjne organizowane przez instytucję przyjmującą

Miejsce odbywania praktyki zawodowej wraz z charakterystyką działalności

§ 10

1. Praktyki realizowane są w siedzibie instytucji przyjmującej. Tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu i za zgodą kierunkowego opiekuna praktyk oraz Dyrektora Instytutu, praktyka może być realizowana w miejscu innym niż siedziba instytucji przyjmującej.
2. Miejsce odbywania praktyki jest w głównej mierze uzależnione od specjalności wybranej przez studenta.
3. Student sam, w porozumieniu z opiekunem praktyk dla kierunku *stosunki międzynarodowe* dopełnia formalności związanych z organizacją praktyki w instytucji przyjmującej. Ze względu na specyfikę wybranej specjalności student kierunku *stosunki międzynarodowe* może odbywać praktykę w:
 1. Przedsiębiorstwach i korporacjach międzynarodowych,
 2. Placówkach dyplomatycznych i konsularnych,
 3. Izbach handlowych i gospodarczych,
 4. Ministerstwach i urzędach centralnych (wydziały zajmujące się bezpieczeństwem narodowym lub międzynarodowym, biura paszportowe),

5. Organach służby publicznej tj. policja, straż graniczna, wojsko, sądy, urządach celno-skarbowe,
 6. Biurach poselskich, senatorskich, eurodeputowanych,
 7. Kancelariach prawnych,
 8. Urzędach administracji samorządowej (wydziały zarządzania kryzysowego, wydziały ds. gospodarczych, wydziały ds. współpracy międzynarodowej),
 9. Przedsiębiorstwach gospodarki komunalnej,
 10. Służbach zajmujących się bezpieczeństwem i ochroną ludności (inspektoraty sanitarne),
 11. Fundacjach i stowarzyszeniach zajmujących się współpracą międzynarodową,
 12. Przedsiębiorstwach usługowych i handlowych prowadzących działalność gospodarczą w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem państwa i biznesem międzynarodowym,
 13. Instytucjach zajmujących się ochroną dziedzictwa kulturowego, bogactwami naturalnymi, lasami rolnictwem oraz ochroną środowiska naturalnego,
 14. Prywatnych przedsiębiorstwach
4. Praktyka może być realizowana w wybranej przez studenta instytucji na terenie Polski lub w innym państwie Unii Europejskiej. W przypadku realizacji praktyki w ramach programu Erasmus+ lub innych praktyk realizowanych w ramach określonego projektu, dopuszcza się możliwość odbywania praktyki w państwie spoza Unii Europejskiej.
 5. Student odbywający praktykę za granicą w ramach programu koordynowanego przez ERASMUS + zobowiązany jest spełnić dodatkowo warunki wynikające z tego programu.
 6. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w PANS przy zaliczeniu praktyki zawodowej przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z procedurą w całości pokrywa student.
 7. W przypadku samodzielnego wyboru miejsca odbywania praktyki, student jest zobowiązany przedłożyć kierunkowemu opiekunowi praktyk dokument, który potwierdza: profil działalności instytucji/firmy, okres czasu od którego ona funkcjonuje oraz liczbę pracowników zatrudnionych w danej instytucji. Dokument powinien być sporządzony w języku polskim lub przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski. W przypadku gdy kierunkowy opiekun praktyk zna język państwa w którym student chce rozpocząć praktyki, wówczas przyjmuje się tłumaczenie samodzielne dokonane przez kierunkowego opiekuna praktyk. Wymagana jest adnotacja służbowa kierunkowego opiekuna praktyk: rodzaj instytucji, zakres jej działalności, nazwa.

Opis infrastruktury i wyposażenie miejsc odbywania praktyki zawodowej

§ 10

1. Praktyka powinna odbywać się w pomieszczeniach, które spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Instytucja przyjmująca studenta na praktykę zapewnia studentowi środki ochrony indywidualnej, jeśli ze względu na specyfikę wykonywanych zadań są niezbędne.
3. Student w miejscu odbywania praktyki powinien mieć w szczególności dostęp do: biurka, stanowiska komputerowego oraz urządzeń i materiałów z których jest zobowiązany korzystać w celu wypełnienia indywidualnego programu praktyki zawodowej (załącznik nr 5 do Regulaminu praktyk zawodowych PANS w Przemysłu).
4. Student powinien zajmować stanowisko pracy, które znajduje się w tym samym budynku co stanowisko pracy zakładowego opiekuna praktyki.

Wymagane kompetencje i doświadczenie opiekunów praktyk zawodowych

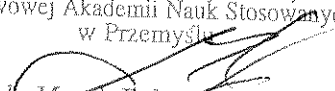
§ 11


1. Kierunkowy opiekun praktyk na kierunku *stosunki międzynarodowe* powinien dysponować minimum rocznym doświadczeniem dydaktycznym oraz posiadać stopień doktora w dziedzinie nauk społecznych.
2. Na kierunku *stosunki międzynarodowe* ustanawia się 1 opiekuna praktyki.
3. Zakładowy opiekun praktyk musi być pracownikiem instytucji przyjmującej studenta na praktyki.
4. Do jednego zakładowego opiekuna praktyk jest przypisanych maksymalnie 4 studentów.


Postanowienia końcowe

be§12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązuje Regulamin Studiów Wyższych obowiązujący w PANS.

DZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemyślu

dr hab. Marek Deloag, prof. PANS

PROREKTOR
Instytutu Nauk Społecznych i Humanistycznych
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemyślu

dr Andrzej Kawecki


PROREKTOR DS. STUDENCKICH
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
w Przemyślu
dr Robert Oliwa