

załącznik nr 4

do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku
Bezpieczeństwo Wewnętrzne WAiB AMiSNS

Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne, studia I stopnia

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....

Imię i nazwisko studenta

.....

NR ALBUMU

.....

termin odbytej praktyki

.....

NAZWA ZAKŁADU PRACY

.....

pieczęć zakładu i podpis zakładowego opiekuna praktyk

podpis kierunkowego koordynatora praktyk

dane kontaktowe koordynatora tel.....e-mail.....

Instrukcja odbywania praktyki zawodowej

1. Czas trwania praktyki:

6 miesięcy (960 godzin dydaktycznych, 720 godzin zegarowych), semestr III, IV, V.

2. Miejsce odbywania praktyk:

- 1) W celu odbycia praktyk student powinien przedstawić koordynatorowi praktyk dokument zgłaszający miejsce praktyk z ogólnym zakresem praktyki, który jest adekwatny do studiowanego kierunku.
- 2) Student wybiera miejsce praktyk zgodnie z kierunkiem bezpieczeństwo wewnętrzne, a więc m. in. w: jednostkach organizacyjnych sektora publicznego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne, o ile istnieje tam możliwość zrealizowania założeń programowych praktyki.
- 3) Organizacje te powinny stwarzać praktykantowi warunki do samodzielnych i twórczych działań w obszarze związanym z kierunkiem kształcenia, zdobycie wiedzy, doświadczenia i umiejętności niezbędnych do planowania i organizacji przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego oraz zapoznanie się z zadaniami i organizacją pracy na określonych stanowiskach.
- 4) Przykładami instytucji umożliwiającymi odbycie merytorycznej praktyki dla studentów kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne są:
 - instytucje ukierunkowane na przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej: sądy powszechne, prokuratury, policja, straż graniczna, służby celne, służby skarbowe, żandarmerie wojskowe;
 - służby ochrony bezpieczeństwa publicznego: policja, straż graniczna, państwowa straż pożarna, straż miejska, firmy ochroniarskie;
 - instytucje ukierunkowane na zarządzanie kryzysowe: wojsko polskie, policja, państwowa straż pożarna, ochotnicza straż pożarna, straż graniczna, komórki organizacyjne zarządzania kryzysowego w urzędach miast, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich;
 - instytucje zajmujące się ochroną informacji niejawnych: sądy powszechne, prokuratury, policja, państwowa straż pożarna, urzędy miasta, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe.

3. Organizacja praktyki

- 1) Spotkanie organizacyjne z opiekunem praktyk (koniec semestru II).
- 2) Dokumenty, które należy dostarczyć opiekunowi praktyk przed praktyką:
 - a. zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk - załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WAiB AMiSNS;
 - b. umowa - załącznik nr 3 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WAiB AMiSNS;
 - c. ksero ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW i OC (nie dotyczy osób, które będą się ubiegały o potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych praktyce na podstawie doświadczeń zdobytych w miejscu zatrudnienia);
 - d. ksero informacji z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – jeżeli wymaga tego miejsce odbywania praktyk.

- 3) Dokumenty, niezbędne przed odbyciem praktyk, studenci zobowiązani są przekazać opiekunowi praktyk co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Praktykę należy ukończyć w semestrze zimowym - V.
- 4) Dokumenty, które należy dostarczyć opiekunowi praktyk po odbyciu praktyki:
 - a. Dziennik praktyk - załącznik nr 4 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WAiB AMiSNS. Wypełniony i prowadzony zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych.
 - b. Zaświadczenie o zrealizowanej praktyce zawodowej - załącznik nr 5 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WAiB AMiSNS.
- 5) Dokumenty z realizacji praktyki zawodowej należy dostarczyć opiekunowi praktyk najpóźniej do końca semestru, w którym była realizowana praktyka zawodowa.
- 6) Student jest zobowiązany do przekazania koordynatorowi praktyk pełnej dokumentacji z przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty zakończenia odbywania praktyki

4. Cele praktyki zawodowej

Głównym celem praktyki zawodowej jest wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej, a także innych podmiotów mających istotny wpływ na kształtowanie życia publicznego, politycznego, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa państwa i obywateli.

Celami głównymi praktyki są także:

- poznanie i zrozumienie zewnętrznych i wewnętrznych warunków funkcjonowania danej organizacji i podmiotów odpowiadających za bezpieczeństwo publiczne, z którymi ta organizacja współpracuje;
- poznanie środowiska prawnego określającego zasady działania danej jednostki organizacyjnej;
- zapoznanie się z problematyką i specyfiką działań podejmowanych na określonym stanowisku w danej jednostce organizacyjnej, stanowiącej składnik systemu zapewniania bezpieczeństwa państwa i obywateli.

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta i dotyczą:

- rozpoznawania zagrożeń i umiejętnego stosowania procedur związanych z zapewnianiem i utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa publicznego w danej organizacji;
- umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;
- sprawnego komunikowania się w organizacji;
- współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;
- podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych;
- identyfikowania potrzeb organizacji;
- identyfikowania społecznych więzi organizacyjnych.

5. Treści programowe

Uwarunkowane są wyborem przez studenta organizacji stanowiącej miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz rodzajem stanowiska i treścią zadań powierzonych praktykantowi. Praktyka zawodowa winna uwzględniać:

- zapoznanie się praktykanta z zasadami BHP, specyfiką organizacji i zakresem realizowanych przez nią zadań, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego;
- zapoznanie się praktykanta z rolą organizacji w systemie zapewniania bezpieczeństwa wewnętrznego lub zewnętrznego;
- zapoznanie się praktykanta ze stanowiskiem pracy oraz z rodzajem więzi hierarchicznych, technicznych, komunikacyjnych wynikających ze struktury danej organizacji;
- zapoznanie się praktykanta ze sposobem zarządzania organizacją, w której odbywa praktykę, oraz zarządzania bezpieczeństwem z uwzględnieniem kryteriów podziału zadań i sposobów koordynacji wysiłku osób na poszczególnych stanowiskach;
- zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi, etycznymi oraz procedurami administracyjnymi z zakresu bezpieczeństwa.

Przykładowe treści programowe i ich wymiar:

I. Część ogólna

1. Informacja ogólna o podmiocie:

- 1) Historia i profil działalności podmiotu;
- 2) Informacje o formie prawnej podmiotu;
- 3) Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot;
- 4) Cele działalności podmiotu;
- 5) Struktura organizacyjna podmiotu: statut i regulamin organizacyjny:
 - a. funkcje komórek podmiotu,
 - b. wzajemne powiązania pomiędzy komórkami;

2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:

- 1) Regulamin służby/pracy podmiotu;
- 2) Regulamin wynagradzania;
- 3) Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością;
- 4) Przepisy BHP i przeciwpożarowe;
- 5) Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot;
- 6) Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie.

Wymiar: 30 godz. w III semestrze + 30 godz. IV semestrze = 60 godz.

II. Część szczegółowa

Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:

1. Poznanie zakresu kompetencji podmiotu/ instytucji/ służby, w której realizowana jest praktyka, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form ich realizacji.
2. Zapoznanie się z wewnętrzną organizacją podmiotu/instytucji, hierarchią służby.
3. Praktyczne zastosowanie przepisów będących podstawą czynności realizowanych przez podmiot / instytucję / służbę:
 - ustaw, rozporządzeń, statutu, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etycznych, tzw. zbiorów dobrych praktyk itp.
4. Poznanie natury i źródeł zagrożeń bezpieczeństwa wewnętrznego.
5. Poznanie natury zagrożeń naturalnych występujących na terenie gminy/powiatu/województwa. Zapoznanie się z planami reagowania w sytuacjach kryzysowych.
6. Poznanie powiązań i zależności między zagrożeniami wewnętrznymi, a otoczeniem zewnętrznym państwa.
7. Poznanie zadań w zakresie monitorowania zagrożeń.

8. Poznanie procedur, zakresu zadań i obowiązków wynikających ze specyfiki danej służby, instytucji, podmiotu i zajmowanego stanowiska.
9. Zapoznanie się z zadaniami polegającymi na stosowaniu szczególnych form działania określonych przepisami prawa np. stosowanie środków przymusu bezpośredniego, użycie broni palnej, zatrzymanie, przeszukanie, innych czynności procesowych.
10. Zapoznaniem się z sposobami ochrony ludzi, mienia, zwierząt i środowiska przed zagrożeniami.
11. Zapoznanie się z procedurami/zasadami informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń.
12. Zapoznanie się z formami współpracy z innymi jednostkami/ podmiotami zajmującymi się zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców.
13. Zapoznanie się z zadaniami i obowiązki uczestników bezpieczeństwa wewnętrznego na danym terenie oraz siatką bezpieczeństwa dla poszczególnych zagrożeń i faz reagowanie.
14. Asystowanie opiekunowi podczas wykonywania działań, czynności i wspólne realizowanie zaplanowanych zadań.
15. Pozyskiwanie w celu realizacji konkretnego zadania informacji z literatury, dokumentacji i innych źródeł.
16. Przygotowanie zebrania, narady, konferencji; sporządzanie harmonogramów pracy.
17. Przygotowywanie materiałów promocyjnych kampanii społecznych służby, jednostki, podmiotu.
18. Poznanie zasad obiegu dokumentów w podmiocie/jednostce, prowadzenia korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (instrukcja kancelaryjna).
19. Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Poznanie szczegółowych czynności i ich etapów podejmowanych przez służbę/instytucje odpowiedzialną za realizację określonych zadań.
21. Zapoznanie się ze specyfiką statusem służbowym – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną.
22. Zapoznanie się z elementami funkcjonowania systemów bezpieczeństwa informacji.
23. Poznanie zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.
24. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce, instytucji, podmiocie (specyficzne oprogramowanie dedykowane); wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego.
25. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania zadania typowego realizowanego przez komórkę organizacyjną podmiotu, instytucji, jednostki, w której realizowana jest praktyka.

Wymiar: 270 godz. w III semestrze + 430 godz. w IV semestrze + 200 godz. w V semestrze = 900 godz.

6. Efekty uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki

Symbol efektu kierunkowego	Treść efektu kierunkowego
WIEDZA: Absolwent zna i rozumie	

KP6_WG1	podejścia badawcze, nurty teoretyczne oraz terminologię używaną w naukach o bezpieczeństwie oraz w zakresie pokrewnych dyscyplin w dziedzinie nauk społecznych
KP6_WG3	wiedzę w zakresie teorii, polityki i strategii bezpieczeństwa oraz systemu bezpieczeństwa narodowego; identyfikuje i opisuje na poziomie podstawowym uczestników procesów bezpieczeństwa oraz rozpoznaje relacje i więzi między nimi
KP6_WG5	wiedzę o różnych rodzajach struktur, stosunków i więzi społecznych, politycznych, ekonomicznych i prawnych, które determinują naturę bezpieczeństwa w skali lokalnej, regionalnej, krajowej i międzynarodowej
KP6_WG7	wiedzę o normach i regułach prawnych, administracyjnych, organizacyjnych i etycznych odnoszących się do struktur i instytucji bezpieczeństwa
KP6_WK3	zasady prawa własności intelektualnej, pozyskiwania i ochrony danych, właściwe dla studiowania bezpieczeństwa wewnętrznego
UMIEJĘTNOŚCI: Absolwent potrafi	
KP6_UW3	porządkować i wyjaśniać relacje zachodzące między procesami, podmiotami i strukturami determinującymi bezpieczeństwo wewnętrzne, narodowe i międzynarodowe
KP6_UW4	wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o polityce oraz nauk o zarządzaniu w analizie i interpretacji problemów w obszarze bezpieczeństwa
KP6_UW5	wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i administracyjnych w analizie i interpretacji problemów w obszarze bezpieczeństwa
KP6_UW6	przyswajać i prawidłowo posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne
KP6_UW7	identyfikować zagrożenia bezpieczeństwa oraz formułować sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych
KP6_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową, przyjmować i wyznaczać zadania, współpracować z grupą, również o charakterze interdyscyplinarnym, pełnić różne role w grupie
KP6_UU	samodzielnie planować, modyfikować i realizować plan rozwoju zawodowego
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Absolwent jest gotów do:	
KP6_KK3	doskonalenia nabytej wiedzy w świetle dostępnych informacji, obserwowanych zjawisk oraz na podstawie nowych sytuacji, również poprzez współpracę z ekspertami
KP6_KO2	do uczestnictwa w projektach i organizacjach społecznych w zakresie współczesnych aspektów bezpieczeństwa
KP6_KO3	świadomego określania poziomu wiedzy i umiejętności oraz sposobów ich wykorzystania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem wymaganej na odpowiednich stanowiskach w administracji publicznej, organizacjach gospodarczych i pozarządowych i innych organizacjach

KP6_KR1	współdziałania w grupie, oraz organizacjach i instytucjach prowadzących działalność na rzecz bezpieczeństwa, a także ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zadania, z uwzględnieniem dbałości o tradycje zawodu
KP6_KR2	podjęcia dyskusji na tematy społeczne i zawodowe z zachowaniem zasad etycznych i dbałością o dorobek i tradycje zawodu

7. Obowiązki studenta odbywającego praktykę:

- wybór miejsca praktyki (student uzgadnia także indywidualny zakres obowiązków i zadań w danej jednostce organizacyjnej);
- pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich koordynatorowi praktyk (rodzaj dokumentów określono w pkt. 3)
- systematyczne prowadzenia dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom uczenia się;
- przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej placówki lub opiekuna;
- pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku;
- nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej;
- zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy;
- sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków;
- poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
- zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
- przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika praktyk w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczętą) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk.

8. Obowiązki organizacji przyjmującej studenta na praktykę

Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:

- zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji;
- zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki;
- wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem.

Obowiązki opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy

- przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem Bezpieczeństwo wewnętrzne;
- ocena zadań wykonanych przez praktykanta, wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczętami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku praktyk);
- wystawienie zaświadczenia o odbyciu praktyk.

9. Nadzór

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami.

Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:

- monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;
- udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;
- ocena poszczególnych zadań i ocena końcowa wyrażona w opinii w dzienniku praktyk.

Ze strony Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych taką funkcję pełni koordynator praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. Do jego zadań kontrolnych należą:

- zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyki;
- sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki;
- gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk;
- możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań;
- łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

10. Zaliczenie praktyki

1. **Zaliczenie praktyki** zawodowej następuje w wyniku oceny dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę, studenta oraz przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS i na podstawie zgromadzonej dokumentacji, którą student jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi praktyk i koordynatorowi praktyk oraz zaliczenia ustnego przeprowadzonego przez koordynatora praktyk.
2. Koordynator praktyk ma prawo zaliczyć studentowi jedynie część praktyki, jeśli wykonywanie pracy i powierzonych obowiązków w trakcie praktyki trwała mniej niż 6 miesięcy (960 godzin dydaktycznych, 720 godzin zegarowych), bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokryły się ze wszystkimi efektami uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
3. Ostatecznego zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk i odnotowuje to w dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów.
4. Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną.
5. Formy zaliczenia: realizacja zleconych praktykantowi zadań zapewniających uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie, przedstawienie charakterystyki instytucji i struktury instytucji, w której student odbywa praktykę, odpowiedź na dwa pytania koordynatora dotyczące realizowanych przez studenta zadań.
6. Kryteria oceny i zaliczenia praktyk: obecność, poziom zaangażowania, treść wykonanych zadań odpowiadająca efektom uczenia się określonym w programie, ocena dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, obserwacja praktykanta (jego stosunek do zleconych zadań i poziom zaangażowania, przestrzeganie obowiązujących regulaminów, stosunek do współpracowników itp.), prawidłowa, wyczerpująca odpowiedź na dwa z trzech pytań postawionych przez koordynatora praktyk, terminowość rozliczenia praktyki.
7. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta.

11. KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK– Bezpieczeństwo wewnętrzne, stopień I

L.p.	Data ¹	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji	Kierunkowe efekty uczenia się (opis i symbol) ²	Zaliczenie/podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk	Uwagi
1	2	3	4	5	6
				Np. zaliczam/nie zaliczam	

¹Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym – 5 dni roboczych, standardowo w tygodniu student realizuje praktykę przez 30 godzin – 6 godzin dziennie, dopuszcza się elastyczne rozliczanie tygodniowego czasu praktyki.

² Uwaga, realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów uczenia się wykazanych w pkt. 6

Ocena ogólna wystawiona przez opiekuna praktyki w danej organizacji:

.....

.....

.....

Pieczątka i podpis

Pytania:

Ocena:

1.
2.
3.

Ocena wystawiona przez koordynatora praktyki w AMiSNS:

.....

.....

.....

Pieczętka i podpis

Ocena odbytej praktyki przez studenta

Praktyka pozwoliła mi poszerzyć kompetencje zawodowe w stopniu (wstawić właściwe*):.....

*Wysokim (5)

*Dobrym (4)

*Przeciętnym (3)

*Niczego się nie nauczyłem/-am na praktyce (2)

Czytelny podpis studenta

Ankieta oceny kompetencji zawodowych studenta AMiSNS

Kierunek

Celem badania ankietowego jest ocena efektów uczenia się przeprowadzona z udziałem przedstawicieli rynku pracy przy wykorzystaniu oceny praktyk studenckich (lub doświadczenia zawodowego studenta) oraz docelowo dostosowanie przez AMiSNS programów studiów do rynku pracy.

1. Proszę ocenić kompetencje zawodowe studenta w skali 1-5 (1 – bardzo słabo, 5 – bardzo dobrze).

.....

2. Jakie kompetencje zawodowe są ważne dla Państwa organizacji?

.....
.....
.....

3. Jakie kompetencje zawodowe są ważne na rynku pracy?

.....
.....
.....

Pieczętka (nazwa organizacji)