



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA Oświadczenie o realizacji efektów uczenia się podczas realizacji studenckiej praktyki zawodowej (ZAŁĄCZNIK NR 4a)

Niniejsza instrukcja ma na celu pomoc w prawidłowym udokumentowaniu związku między zrealizowanymi studenckimi praktykami zawodowymi, a efektami uczenia się na kierunku **Politologia**. Prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi wytycznymi przed przystąpieniem do wypełniania dokumentu.

OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (TABELA)

W formularzu należy udowodnić, że realizując praktyki zawodowe, zrealizowałeś wymagane przez kartę przedmiotu efekty uczenia się.

1. Zasady formalne:

- **Kompletność:** Należy wypełnić **wszystkie pola** przypisane do kodów od [PRAKT_01] do [PRAKT_09]. Pozostawienie pustego pola będzie skutkować odrzuceniem wniosku.
- **Objętość opisu:** Dla każdego efektu opis musi liczyć **od minimum 2 do 5 konkretnych zdań**. Opisy zbyt krótkie (np. jednozdaniowe) są niewystarczające.
- **Związek z kierunkiem:** Opisane czynności muszą być merytorycznie adekwatne dla kierunku **Politologia**.

2. Zasady merytoryczne i językowe

- **Forma osobowa:** Opis należy sporządzić w **pierwszej osobie liczby pojedynczej** (np. „poznałem”, „analizowałam”, „wykorzystałem”).
- **Konkretność działań:** Zamiast ogólnych stwierdzeń, podawaj konkretne przykłady zadań.
 - **Źle:** „Pracuje z dokumentami”.
 - **Dobrze:** „W ramach codziennych obowiązków sporządzam projekty pism urzędowych oraz archiwizuję dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną urzędu”.
 - **Źle:** „Pracuje w grupie”.
 - **Dobrze:** „Współpracuję z 3-osobowym zespołem projektowym, odpowiadając za terminowy przepływ informacji oraz koordynację harmonogramu wspólnych zadań”.
 - **Źle:** „Obsługuję komputer i programy”.
 - **Dobrze:** „Wykorzystuję zaawansowane funkcje pakietu MS Office do tworzenia zestawień statystycznych oraz obsługuję wewnętrzny system obiegu dokumentów (EZD) w zakresie rejestracji pism przychodzących”.
 - **Źle:** „Używam języka angielskiego”.
 - **Dobrze:** „Prowadzę bieżącą korespondencję mailową z zagranicznymi kontrahentami w języku angielskim oraz korzystam z anglojęzycznej dokumentacji technicznej dołączonej do oprogramowania służbowego”.
- **Stosowanie terminologii fachowej:** Używaj pojęć adekwatnych do swojego stanowiska (np. RODO, procedury operacyjne, struktura hierarchiczna, systemy CRM/ERP).

3. Jak łączyć obowiązki z efektami?

Tabela jest podzielona na trzy obszary, które wymagają różnego podejścia do opisu:

- **Wiedza (PRAKT_01 – 04):** Opisz, co **poznałeś i zrozumiałeś** (np. strukturę firmy, zasady BHP, przepisy prawa autorskiego, terminologię w języku obcym).

- **Umiejętności (PRAKT_05 – 07):** Opisz, co **potrafisz zrobić** i jak wykorzystałeś wiedzę ze studiów w praktyce (np. praca w zespole, obsługa systemów, realizacja konkretnych projektów).
- **Kompetencje (PRAKT_08 – 09):** Opisz swoją **postawę i autorefleksję** (np. jak ustalasz priorytety, jak oceniasz postępy swojej pracy i potrzebę dalszego rozwoju zawodowego).

4. Ważne!

Podane w materiałach pomocniczych przykłady mają charakter **wyłącznie poglądowy i stanowią instruktażową wskazówkę, jak należy formułować własne odpowiedzi**. Zabrania się ich dosłownego kopiowania. Każdy opis musi być unikalny i odzwierciedlać rzeczywiste czynności realizowane podczas praktyk, które zostaną zweryfikowane na podstawie dziennika praktyk.

Wskazówki do poszczególnych sekcji:

1. Zakres WIEDZY (PRAKT_01 – PRAKT_04) (Co wiesz i rozumiesz?)

- **(PRAKT_01) Funkcjonowanie instytucji i procedury**
 - **Co pisać:** Opisz hierarchię w firmie i zasady raportowania.
 - **Przykład:** „Poznałem strukturę organizacyjną firmy oraz podział kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami. Zrozumiałem mechanizmy kontroli realizacji zadań poprzez cotygodniowe raportowanie wyników do bezpośredniego przełożonego”.
 - **Przykład:** „Znam strukturę organizacyjną Policji oraz hierarchię służbową wynikającą z ustawy o Policji. W codziennej służbie stosuję procedury operacyjne oraz zasady raportowania i dokumentowania podejmowanych interwencji”.
 - **Przykład:** „Znam strukturę organizacyjną Służby Ochrony Państwa oraz jej umiejscowienie w systemie bezpieczeństwa państwa. W codziennej służbie stosuję procedury ochrony osób VIP oraz obiektów ustawowo chronionych, przestrzegając metod kontroli i raportowania zadań”.
 - **Przykład:** „Poznałem strukturę organizacyjną urzędu oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi wydziałami, co pozwala mi na sprawne kierowanie interesantów do właściwych komórek. Zgłębiłem procedury obiegu dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasady raportowania postępów prac do kierownika referatu”.
- **(PRAKT_02) BHP i organizacja pracy**
 - **Co pisać:** Skup się na odbytym szkoleniu i bezpieczeństwie na stanowisku.
 - **Przykład:** „Odbyłem instruktaż ogólny oraz stanowiskowy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Znam procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz zasady ergonomii pracy przy stanowisku komputerowym”.
 - **Przykład:** „Zostałem przeszkolony w zakresie BHP oraz zasad użycia środków przymusu bezpośredniego. Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa podczas pełnienia służby w warunkach szczególnych oraz zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej”.
 - **Przykład:** „Odbyłem specjalistyczne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby w warunkach podwyższonego ryzyka oraz zasady posługiwania się bronią palną i środkami przymusu. Znam procesy szkoleniowe dotyczące pierwszej pomocy w sytuacjach bojowych i ewakuacyjnych”.
 - **Przykład:** „Odbyłem szkolenie wstępne BHP oraz instruktaż stanowiskowy dotyczący bezpiecznej pracy z urządzeniami biurowymi i monitorem ekranowym. Znam zasady ergonomii pracy przy komputerze oraz procedury postępowania w razie zagrożenia pożarowego w budynku użyteczności publicznej”.
- **(PRAKT_03) Własność intelektualna i dane (RODO)**

- **Co pisać:** Napisz o ochronie danych klientów i tajemnicy firmy.
- **Przykład:** „Zapoznałem się z polityką bezpieczeństwa danych osobowych (RODO) i stosuję ją w codziennej pracy z dokumentacją. Rozumiem zasady ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz prawa autorskie dotyczące materiałów tworzonych na potrzeby instytucji”.
- **Przykład:** „Stosuję rygorystyczne zasady ochrony danych osobowych osób uczestniczących w czynnościach procesowych oraz dbam o ochronę informacji niejawnych. Rozumiem zasady korzystania z policyjnych systemów informatycznych zgodnie z uprawnieniami i prawem autorskim”.
- **Przykład:** „Stosuję rygorystyczne procedury ochrony informacji niejawnych oraz tajemnic o najwyższym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa. Rozumiem zasady ochrony systemów technologii informacyjnej wykorzystywanych w działaniach operacyjno-ochronnych”.
- **Przykład:** „Stosuję procedury ochrony danych osobowych (RODO) podczas przetwarzania wniosków i petycji składanych przez obywateli. Rozumiem zasady ochrony tajemnicy skarbowej/służbowej oraz korzystam wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania biurowego udostępnionego przez urząd”.
- **(PRAKT_04) Język obcy w praktyce**
 - **Co pisać:** Opisz kontakt z językiem (maile, programy, dokumenty).
 - **Przykład:** „Regularnie korzystam z fachowej terminologii w języku angielskim podczas obsługi systemu (Nazwa Systemu). Przyswoiłem słownictwo branżowe niezbędne do rozumienia dokumentacji technicznej i prowadzenia prostej korespondencji mailowej”.
 - **Przykład:** „Podczas interwencji z udziałem obcokrajowców wykorzystuję znajomość języka (np. angielskiego) do komunikacji i ustalania przebiegu zdarzeń. Korzystam z międzynarodowych systemów wymiany informacji, które wymagają znajomości terminologii fachowej w języku obcym”.
 - **Przykład:** „Wykorzystuję znajomość języka obcego (np. angielskiego) podczas zabezpieczania wizyt zagranicznych delegacji oraz w kontaktach ze służbami ochronnymi innych państw. Przyswoiłem specjalistyczną terminologię niezbędną do rozumienia protokołu dyplomatycznego”.
 - **Przykład:** „Wykorzystuję znajomość języka (np. angielskiego) do obsługi obcojęzycznych interesantów oraz analizy dokumentów/wytycznych unijnych niezbędnych w pracy mojego działu. Przyswoiłem specjalistyczną terminologię urzędową, co pozwala mi na sprawne korzystanie z oprogramowania z interfejsem w języku obcym”.

2. Zakres UMIEJĘTNOŚCI (PRAKT_05 – PRAKT_07) (Co potrafisz robić?)

- **(PRAKT_05) Praca w instytucjach i mediach**
 - **Co pisać:** Skup się na sprawności technicznej i realizacji zadań.
 - **Przykład:** „Samodzielnie przygotowuję oficjalne pisma urzędowe oraz dokumenty zgodnie z przyjętymi standardami instytucji. Potrafię efektywnie obsługiwać narzędzia biurowe i systemy bazodanowe niezbędne w mojej pracy”.
 - **Przykład:** „Sprawnie realizuję zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, współpracując z organami administracji i wymiaru sprawiedliwości. Potrafię profesjonalnie sporządzać dokumentację służbową, taką jak notatki urzędowe czy protokoły”.
 - **Przykład:** „Sprawnie wykonuję obowiązki w ramach ochrony bezpośredniej najważniejszych osób w państwie oraz obiektów administracji rządowej. Potrafię

profesjonalnie analizować zagrożenia w miejscach użyteczności publicznej, dbając o ciągłość funkcjonowania instytucji”.

- **Przykład:** „Sprawnie przygotowuję projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz oficjalnej korespondencji urzędowej zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. Potrafię obsługiwać systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz bazy danych wykorzystywane w administracji publicznej”.

- **(PRAKT_06) Teoria ze studiów w pracy**

- **Co pisać:** Połącz przedmioty ze studiów (np. nauka o państwie, administracja) z zadaniami.
- **Przykład:** „Wykonywane zadania wymagają ode mnie wiedzy z zakresu struktury administracyjnej państwa, którą nabyłem na studiach. Potrafię przełożyć wiedzę teoretyczną na praktyczne analizy procesów społeczno-politycznych zachodzących w regionie”.
- **Przykład:** „W praktyce wykorzystuję wiedzę z zakresu prawa administracyjnego i karnego zdobytą podczas studiów. Potrafię analizować uwarunkowania lokalnego bezpieczeństwa, odnosząc je do teorii funkcjonowania struktur państwowych”.
- **Przykład:** „W praktyce stosuję wiedzę ze studiów dotyczącą ustroju państwa oraz relacji między organami władzy do planowania działań ochronnych. Potrafię wykorzystać teorię bezpieczeństwa narodowego do oceny ryzyka w dynamicznie zmieniających się sytuacjach politycznych”.
- **Przykład:** „W codziennej pracy wykorzystuję wiedzę ze studiów dotyczącą ustroju samorządu terytorialnego i podziału władzy w państwie. Potrafię przełożyć teorię prawa administracyjnego na praktyczne rozwiązywanie spraw zgłaszanych przez mieszkańców”.

- **(PRAKT_07) Praca samodzielna i zespołowa**

- **Co pisać:** Opisz współpracę z kolegami i swoją rzetelność.
- **Przykład:** „Aktywnie współpracuję z zespołem przy realizacji projektów, dbając o terminowy przepływ informacji. Jednocześnie potrafię samodzielnie planować etapy pracy i brać odpowiedzialność za jakość wykonanych zadań”.
- **Przykład:** „Skutecznie współpracuję w ramach patrolu oraz grup operacyjnych, dbając o wzajemne bezpieczeństwo i przepływ informacji. Jednocześnie potrafię podejmować samodzielne i odpowiedzialne decyzje w sytuacjach kryzysowych pod presją czasu”.
- **Przykład:** „Skutecznie współpracuję w ramach grup ochronnych, dbając o bezbłędny przepływ informacji i koordynację działań z innymi służbami (np. Policją, Strażą Graniczną). Wykazuję się samodzielnością i wysoką odpornością na stres podczas samodzielnej realizacji zadań”.
- **Przykład:** „Aktywnie współpracuję z pracownikami innych wydziałów przy kompletowaniu dokumentacji do spraw wielowątkowych, dbając o terminowość i rzetelność informacji. Jednocześnie samodzielnie prowadzę powierzone mi sprawy, biorąc pełną odpowiedzialność za poprawność formalną przygotowywanych dokumentów”.

3. Zakres KOMPETENCJI (PRAKT_08 – PRAKT_09) (Jaką masz postawę?)

- **(PRAKT_08) Organizacja pracy i priorytety**

- **Co pisać:** Opisz, jak planujesz dzień i oceniasz swoje błędy.
- **Przykład:** „Samodzielnie ustalám priorytety zadań, korzystając z narzędzi do planowania czasu, co zapewnia terminowość realizacji zleceń. Krytycznie weryfikuję efekty swojej pracy i wprowadzam korekty w celu optymalizacji działań”.

- **Przykład:** „Efektywnie planuję czynności służbowe, nadając priorytety zadaniom wymagającym niezwłocznego podjęcia działań. Krytycznie oceniam przebieg przeprowadzonych interwencji, dążąc do optymalizacji metod pracy i eliminacji błędów”.
- **Przykład:** „Precyzyjnie planuję etapy przygotowań do działań ochronnych, nadając priorytet bezpieczeństwu osób chronionych. Krytycznie oceniam stopień realizacji planów operacyjnych, wyciągając wnioski w celu stałego doskonalenia metod zabezpieczeń”.
- **Przykład:** „Efektywnie zarządzam czasem pracy, nadając priorytety sprawom pilnym oraz tym z krótkim terminem zawitym wynikającym z KPA. Krytycznie oceniam stopień realizacji moich zadań i stale poszukuję metod usprawniających obsługę interesantów”.
- **(PRAKT_09) Świadomość poziomu wiedzy i rozwój**
 - **Co pisać:** Napisz, czego jeszcze chcesz się nauczyć i dlaczego to ważne.
 - **Przykład:** „Zrozumiałem znaczenie ciągłego doskonalenia kompetencji w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi. Potrafię obiektywnie ocenić braki w swojej wiedzy i wyznaczam sobie cele edukacyjne, które pozwolą mi na dalszy rozwój zawodowy”.
 - **Przykład:** „Mam pełną świadomość konieczności stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych w obliczu zmieniających się zagrożeń społecznych. Rozumiem potrzebę rozwoju w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, co jest niezbędne w przyszłej pracy na stanowiskach dowódczych”.
 - **Przykład:** „Mam pogłębioną świadomość konieczności stałego podnoszenia kwalifikacji w obszarze zarządzania bezpieczeństwem i zasobami ludzkimi. Doceniam potrzebę kształcenia ustawicznego, które pozwoli mi na pełnienie funkcji dowódczych w strukturach SOP”.
 - **Przykład:** „Zrozumiałem potrzebę ciągłego aktualizowania wiedzy w obliczu częstych zmian w przepisach prawa i procedurach administracyjnych. Wyzaczyłem sobie cele dalszego kształcenia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, co pozwoli mi w przyszłości na skuteczniejsze pełnienie funkcji w administracji publicznej”.

WAŻNA INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZYKŁADÓW (PRZECZYTAJ UWAGNIE!)

Wszystkie przykłady opisów efektów uczenia się zawarte w niniejszej instrukcji mają charakter **wyłącznie poglądowy i stanowią instruktażową wskazówkę, jak należy formułować własne odpowiedzi**. Służą one jako wzorzec profesjonalnego języka oraz właściwej struktury wypowiedzi, jednak **nie mogą być powielane** w Twoim wniosku.

Jak korzystać z przykładów?

- **Inspiruj się formą:** Zobacz, jakich czasowników używamy (np. „*koordynowałem*”, „*analizowałam*”, „*wdrożyłem*”) i w jaki sposób łączymy codzienne czynności z wymaganiami uczelni.
- **Wzoruj się na strukturze:** Zauważ, że każdy poprawny opis zaczyna się od konkretnego działania, a kończy na efekcie, jaki to działanie przyniosło.
- **Pisz własnymi słowami:** Twój opis musi być unikalny. Opisz **swoje** biurko, **twoje** procedury i **twoje** realne sytuacje z pracy.

Dlaczego nie wolno kopiować „słowo w słowo”?

1. **Weryfikacja merytoryczna:** Komisja porównuje Twój opis z dziennikiem praktyk. Jeśli w opisie efektów napiszesz o „zarządzaniu zespołem”, a w pozostałych dokumentach widnieje „pomoc biurowa”, wniosek zostanie odrzucony ze względu na niespójność.

2. **Ryzyko odrzucenia wniosku:** Powtarzające się, identycznie brzmiące formularze u różnych studentów są traktowane jako brak samodzielności w osiąganiu efektów uczenia się. Może to skutkować wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub koniecznością ponownego przygotowania dokumentacji.
3. **Indywidualny charakter pracy:** Każda instytucja – czy to Policja, SOP, czy Urząd Miasta – ma swoją specyfikę (np. inne nazwy systemów IT, inne regulaminy). Twój opis musi to uwzględniać.
4. **Weryfikacja:** Dokument składasz u Opiekuna Praktyk. Pamiętaj, że decyzję o zaliczeniu podejmuje Uczelnia po analizie merytorycznej Twoich opisów.

