



Państwowa Uczelnia Angelusa Silesiusa

Instytut: Społeczno-Prawny
Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne, studia I stopnia
Profil: praktyczny

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Zarządzanie, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie Uczelni www.pwsz.com.pl – zakładka „Praktyki studenckie”.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje uczelniany opiekun praktyk zawodowych z ramienia PU AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo (lub odbywający staż/wolontariat) nie może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej.
8. W zależności od zainteresowań studenta praktyka może być realizowana w:
 - organach administracji rządowej i samorządowej, służbach rządowych i samorządowych, powołanych do ochrony ładu i porządku publicznego, m.in.: Policja Państwowa, Służba Więzienna, Straż Miejska, Straż Gminna, Inspekcja Transportu Drogowego, Służba Celna, Straż Graniczna, Straż Ochrony Kolei, Obrona Cywilna, Straż Pożarna, Ośrodki dla uchodźców,
 - Jednostkach i Strukturach Wojska Polskiego (w zakresie zadań realizowanych przez pracowników cywilnych),
 - Jednostkach administracyjnych województwa, powiatu, miasta, których działalność dotyczy bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.
 - innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów – w uzgodnieniu z opiekunem praktyk.
9. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Biura Karier lub spoza bazy, w uzgodnieniu z uczelnianym opiekunem praktyk zawodowych lub koordynatorem ds. praktyk studenckich.

II. Ogólne cele praktyki zawodowej

- zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,
- poznanie rozwiązań prawnych/administracyjnych charakterystycznych dla danej organizacji oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa
- weryfikacja i rozszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w działaniach praktycznych niezbędnych w pracy zawodowej zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy



- przygotowanie do podjęcia pracy m.in. w strukturach administracji państwowej i samorządowej realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego; w służbach, inspekcjach i strażach, a także w innych organizacjach zajmujących się bezpieczeństwem obywateli oraz w zespołach zarządzania kryzysowego.

III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów:

Bezpieczeństwo wewnętrzne, studia I stopnia: Praktyka zawodowa

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
<p>Wiedza: Student zna i rozumie:</p> <p>P_W01 elementarne zasady organizowania oraz nadzorowania służb stojących na straży bezpieczeństwa i porządku</p> <p>P_W02 zasady bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>P_W03 strukturę i zakres działania jednostki, w której realizowana jest praktyka</p> <p>P_W04 rodzaje struktur społecznych oraz instytucji życia społecznego, a także zachodzące pomiędzy nimi relacje i powiązania</p> <p>P_W05 przepisy prawne dotyczące zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce organizacyjnej,</p> <p>P_W06 przepisy prawne dotyczące ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w jednostce organizacyjnej,</p> <p>P_W07 podstawowe zasady organizowania i nadzorowania służb stojących na straży bezpieczeństwa i porządku</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p>
<p>Umiejętności: Student potrafi:</p> <p>P_U01 analizować powiązane zjawiska społeczne z różnymi obszarami bezpieczeństwa: militarnego, społecznego, politycznego, kulturowego, ekonomicznego, ekologicznego</p> <p>P_U02 identyfikować zagrożenia dla bezpieczeństwa wewnętrznego,</p> <p>P_U03 formułować sposoby praktycznego reagowania w sytuacjach kryzysowych,</p> <p>P_U04 prowadzić dokumentację na poszczególnych stanowiskach pracy,</p> <p>P_U05 zarządzać procesami bezpieczeństwa wewnętrznego w administracji rządowej i samorządowej, a szczególnie w zakresie zarządzania kryzysowego,</p> <p>P_U06 analizować przydatność metod oraz procedur do realizacji zadań związanych z różnymi sferami bezpieczeństwa na poziomie lokalnym oraz państwowym,</p> <p>P_U07 stosować procedury decyzyjne w jednostce obowiązujące w czasie pokoju, kryzysu i wojny;</p> <p>P_U08 wskazać właściwe rozwiązania w sytuacjach kryzysowych i je argumentować</p>	<p>Dziennik praktyk</p> <p>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej</p> <p>Ocena opiekuna w instytucji</p>



<p>P_U09 aktywnie uczestniczyć w działalności specjalistycznych służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo na poziomie lokalnym i centralnym</p> <p>P_U10 zorganizować oraz skoordynować ochronę obiektów istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa w tym obiektów infrastruktury krytycznej</p> <p>P_U11 prawidłowo stosować zasady i normy etyczne w podejmowanej działalności zawodowej, dostrzegać oraz analizować dylematy etyczne</p> <p>P_U12 przewidzieć skutki prawne i moralne konkretnych działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa</p>	
<p>Kompetencje: Student jest gotów</p> <p>P_K01 do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu zawodowym, społecznym, politycznym na poziomie lokalnym, regionalnym i państwowym, w tym w specjalistycznych służbach, inspekcjach i strażach</p> <p>P_K02 do brania odpowiedzialności za powierzone zadania współdziałając w grupie</p> <p>P_K03 do aktywnego uczestnictwa w organizacjach oraz instytucjach prowadzących działalność na rzecz bezpieczeństwa wewnętrznego</p>	<p>Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy</p>

IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in. następujące obszary:

1. Poznanie struktury, funkcjonowania i zadań jednostki przyjmującej:
 - a) jednostki administracji publicznej – określenie miejsca i roli w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego, zaznajomienie z prawnymi podstawami działania jednostki, zakresem uprawnień, systemem nadzoru i kontroli, specyfiką działalności,
 - b) pozostałe jednostki przyjmujące – poznanie misji jednostki, specyfiki jej pracy, określenie związku z bezpieczeństwem wewnętrznym;
2. Zapoznanie się z zadaniami i funkcjonowaniem komórki organizacyjnej:
 - a) jednostki administracji publicznej – określenie miejsca i roli komórki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka, w ogólnej strukturze jednostki przyjmującej, zaznajomienie z przepisami wewnętrznymi oraz procedurami nadzoru i kontroli wewnętrznej, a także z zakresem działalności,
 - b) pozostałe jednostki przyjmujące – poznanie specyfiki pracy w komórce organizacyjnej, określenie charakteru zadań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym;
3. Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej oraz ich dokumentowanie zgodnie z Regulaminem;
4. Obserwacja i stopniowe włączanie się do zleconych prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki.
5. Ocena praktyki zawodowej dokonywana przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej oraz uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych

V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;



- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki przyjmującej i z regulacjami prawnymi w niej obowiązującymi;
- zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
- realizowanie zadań z zakresu prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

VI. Zadania uczelnianego opiekuna praktyk

Do zadań uczelnianego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
- przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
- wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS.

VII. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/jednostce

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

- obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)
- wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej:

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- a. umowy/porozumienia o realizacji praktyk studenckich;
- b. dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
- c. raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji
- d. ankiety dla Pracodawcy

2. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje uczelniany opiekun praktyk, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.).



3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni.
4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.