

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Bezpieczeństwo wewnętrzne		
Poziom studiów:	I stopień		
Profil studiów:	praktyczny		
Forma studiów:	Stacjonarne/niestacjonarne		
Nazwa modułu:	Praktyka zawodowa		
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy		
Język wykładowy:	Język polski		
Rok studiów:	1	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:	
Semestr:	2	Praktyka zawodowa	
Liczba punktów ECTS ogółem:	10	240	
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę		
Wymagania wstępne:	Wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte podczas studiów		

II. CELE KSZTAŁCENIA

Cele kształcenia:

- Cel 1: pogłębienie i poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów;
 Cel 2: nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych;
 Cel 3: nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy, w tym m.in. pracy w zespole, należytego stosunku do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana;
 Cel 4: zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórkami realizującymi zadania powiązane z kierunkiem studiów;
 Cel 5: zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów;
 Cel 6: zapoznanie z wyposażeniem technicznym i informatycznym zakładu pracy,
 Cel 7: poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej.

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH ORAZ METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW

Efekt	Student, który zaliczył moduł w zakresie:	Odniesienie do efektów kierunkowych	Metody weryfikacji
wiedzy:			
W01	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę.	K1BW_W13	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez opiekuna zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego).
W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę.	K1BW_W13	
umiejętności:			
U01	potrafi wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.	K1BW_U01 K1BW_U02	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez opiekuna zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego).
U02	potrafi praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne	K1BW_U01 K1BW_U02	

U03	potrafi współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową.	K1BW_U13 K_U14	
U04	potrafi rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.	K1BW_U01 K1BW_U02 K1BW_U14	
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnienia otrzymanych informacji.	K1BW_K02	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez opiekuna zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego).
K02	jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, umożliwiającej jego właściwe wykonywanie.	K1BW_K05	
K03	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K1BW_K06	
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Praktyka zawodowa			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
PR1	Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawny i merytorycznym.	8	
PR2	Wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów.		
PR3	Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach, poprzez: ćwiczenie umiejętności dokonywania trafnych obserwacji, opanowywanie umiejętności przygotowywania materiałów do pracy, ćwiczenie umiejętności korzystania z dostępnych źródeł informacji i narzędzi, wykonywanie takich samych zadań, jakie wykonują osoby zatrudnione w danym miejscu.		
PR4	Zdobycie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego: <ul style="list-style-type: none"> – obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego; – pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu planów i dokumentów wewnętrznych; – aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie ćwiczeń poszczególnych służb. 		
PR5	Poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, a w związku z tym i szansach na rynku pracy.		
PR6	Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki, wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, narady.		
PR7	Poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru.		
PR8	Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce		
PR9	Zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki.		
PR10	Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce.		
PR11	Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w jednostce.		
PR12	Zapoznanie z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu, procedurami decyzyjnymi w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny, zadaniami mobilizacyjnymi danej jednostki, zadaniami jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej, zadaniami jednostki w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojennego		
PR13	Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych. Asystowanie przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki.		
PR14	Wykonywanie określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracowników (pracownika) jednostki		
PR15	Samodzielne wykonywanie określonych czynności		
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE			

1. Metody kształcenia: pokaz z objaśnieniem, pokaz z instruktażem, ćwiczenia przedmiotowe, demonstrowanie sposobów pracy, realizacja zadań

2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: ustawy i zarządzenia branżowe, regulaminy wewnętrzne, wzory dokumentów, Internet,

VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU

1. Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:
 - a) wystawianie przez opiekuna zakładowego oceny po zrealizowanej praktyce zawodowej;
 - b) Student po odbyciu praktyki w ciągu tygodnia od dnia jej zakończenia praktyki składa komplet dokumentów:
 - KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ;
 - SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ.
 - c) Opiekun praktyki zawodowej uczelniany sprawdza złożony komplet dokumentów, weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.
 - d) Student nie może zaliczyć praktyki w wymaganym semestrze w sytuacji, gdy:
 - nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez zakład pracy;
 - w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki;
 - został odwołany na wniosek zakładu pracy z praktyki z powodu złamania regulaminu pracy, zachowań niezgodnych z przepisami BHP lub naruszania przez niego dyscypliny pracy;
 - zrezygnował z odbycia praktyki bez powiadomienia Uczelni.
 - e) Student, który nie zaliczył praktyki może ubiegać się o jej powtórzenie na zasadach określonych w regulaminie studiów. Decyzję o terminie jej odbycia ustala Dziekan WNSiH.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale opiekuna zakładowego i uczelnianego (godziny kontaktowe)	242
Udział w praktyce zawodowej	240
Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową	1
Przedstawienie opiekunowi uczelnianemu dokumentów obowiązujących po praktyce, dyskusja na temat odbytej praktyki	1
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	8
Przygotowanie do praktyki zawodowej	4
Przygotowanie sprawozdania z praktyki zawodowej	4
Łączna liczba godzin	250
Punkty ECTS za przedmiot	10

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. Regulamin Praktyk Zawodowych PWSZ im. Witelona w Legnicy.
2. Kierunkowy Program praktyk zawodowych

Literatura uzupełniająca:

1. Ustawy i rozporządzenia i inne dokumenty regulujące działalność instytucji/ zakładu, w którym odbywa się praktyka
2. Regulaminy wewnętrzne instytucji/ zakładu, w którym odbywa się praktyka