

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Bezpieczeństwo wewnętrzne							
Poziom studiów:	II stopień							
Profil studiów:	praktyczny							
Forma studiów:	Stacjonarne							
Nazwa modułu:	Praktyka zawodowa							
Rodzaj modułu:	Obowiązkowy							
Język wykładowy:	Język polski							
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	Praktyka zawodowa						
Liczba punktów ECTS ogółem:	5	120						
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;	K2BW_W13; K2BW_U08; K2BW_U09; K2BW_U13; K2BW_K05	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;	K2BW_U08; K2BW_U09;	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez opiekuna zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego).
U02	potrafi praktyczne wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne	K2BW_U08; K2BW_U09; K2BW_U13	

U03	potrafi współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;	K2BW_U08; K2BW_U09; K2BW_U13	
U04	potrafi rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.	K2BW_U08; K2BW_U09; K2BW_U13	
kompetencji społecznych:			
K01	jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnienia otrzymanych informacji	K2BW_K05	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	K2BW_K05	
K03	jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej	K2BW_K05	
IV. TREŚCI PROGRAMOWE			
Praktyka zawodowa			
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S/N	
PR1	Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawny i merytorycznym	120	
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: – 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		
PR14	Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych. Asystowanie przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki.		
PR15	Wykonywanie określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracowników (pracownika) jednostki 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 S/N
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale opiekuna zakładowego i uczelnianego (godziny kontaktowe)</i>	122
Udział w praktyce zawodowej	120
Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową	1
Przedstawienie opiekunowi uczelnianemu dokumentów obowiązujących po praktyce, dyskusja na temat odbytej praktyki	1
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	3
Przygotowanie do praktyki zawodowej	1
Przygotowanie sprawozdania z praktyki zawodowej	2
<i>Łączna liczba godzin</i>	125
<i>Punkty ECTS za przedmiot</i>	5

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