

# KARTA MODUŁU

## I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

### COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

|                                    |   |                                                                     |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Kierunek studiów:</b>           |   | Bezpieczeństwo wewnętrzne                                           |  |  |  |  |  |
| <b>Poziom studiów:</b>             |   | II stopień                                                          |  |  |  |  |  |
| <b>Profil studiów:</b>             |   | praktyczny                                                          |  |  |  |  |  |
| <b>Forma studiów:</b>              |   | Stacjonarne                                                         |  |  |  |  |  |
| <b>Nazwa modułu:</b>               |   | Praktyka zawodowa                                                   |  |  |  |  |  |
| <b>Rodzaj modułu:</b>              |   | Obowiązkowy                                                         |  |  |  |  |  |
| <b>Język wykładowy:</b>            |   | Język polski                                                        |  |  |  |  |  |
| <b>Rok studiów:</b>                | 1 | <b>Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>Semestr:</b>                    | 2 | Praktyka zawodowa                                                   |  |  |  |  |  |
| <b>Liczba punktów ECTS ogółem:</b> | 5 | 120                                                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Forma zaliczenia:</b>           |   | Zaliczenie na ocenę                                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Wymagania wstępne:</b>          |   | 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

| Efekt uczenia się    | Student, który zaliczył moduł w zakresie:                                                                                   | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>wiedzy:</b>       |                                                                                                                             |                                     |
| W01                  | zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;                       | K2BW_W13                            |
| W02                  | zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę; | K1BW_W13                            |
| <b>umiejętności:</b> |                                                                                                                             |                                     |
| U01                  | potrafi wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;                                   | K2BW_U08;<br>K2BW_U09;              |
| U02                  | potrafi praktyczne wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne    | K2BW_U08;<br>K2BW_U09;<br>K2BW_U13  |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| U03                                          | potrafi współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;                                                                                                                                                                                                                                               | K2BW_U08;<br>K2BW_U09;<br>K2BW_U13 |
| U04                                          | potrafi rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | K2BW_U08;<br>K2BW_U09;<br>K2BW_U13 |
| kompetencji społecznych:                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |
| K01                                          | jest gotów do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu i uwzględnienia otrzymanych informacji                                                                                                                                                                                                                                          | K2BW_K05                           |
| 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<br>S                 |
| 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:<br>– obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego;<br>– pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu planów i dokumentów wewnętrznych;<br>– 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<br>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.
  - f) Dziekan WNSiH może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową wykonywaną przez niego pracę zarobkową lub inne formy aktywności, jeżeli wykonywane czynności umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do modułu praktyka zawodowa.

#### VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

| Kategoria                                                                                                             | Obciążenie studenta<br>S/N |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale opiekuna zakładowego i uczelnianego (godziny kontaktowe)</b> | <b>122</b>                 |
| 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                          |
| <b>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</b>                                                             | <b>3</b>                   |
| Przygotowanie do praktyki zawodowej                                                                                   | 1                          |
| Przygotowanie sprawozdania z praktyki zawodowej                                                                       | 2                          |
| <b>Łączna liczba godzin</b>                                                                                           | <b>125</b>                 |
| <b>Punkty ECTS za przedmiot</b>                                                                                       | <b>5</b>                   |

#### 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