

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					
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:	11	320				
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
wiedzy:		
W01	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;	K1BW_W13
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
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 K1BW_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 przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych	K1BW_K02
K02	jest gotów do utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym	K1BW_K05 K1BW_K06
IV. TREŚCI PROGRAMOWE		
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)		
Praktyka zawodowa		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin S
PR1	Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawny i merytorycznym	320
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 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

Sposób zaliczenia:

Zaliczenie na ocenę

Formy zaliczenia:

- a) Student po odbyciu praktyki w ciągu tygodnia od dnia jej zakończenia praktyki składa komplet dokumentów:
 - KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ;
 - SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI.
- b) Opiekun praktyki zawodowej uczelniany sprawdza złożony komplet dokumentów, weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.
- c) 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.
- d) 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.

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. W tym celu student składa do Dziekana WNSiH - *WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO, SPRAWOZDANIE Z WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI ZAWODOWYCH* wraz z załącznikami

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>	320
Udział w praktyce zawodowej	320
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	10
Przygotowanie do praktyki zawodowej	5
Przygotowanie sprawozdania z praktyki zawodowej	5
Łączna liczba godzin	330
Punkty ECTS za przedmiot	11

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