

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA IM. WITELONA W LEGNICY WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH

Kierunek studiów:	Bezpieczeństwo wewnętrzne						
Poziom studiów:	pierwszego stopnia						
Profil studiów:	praktyczny						
Forma studiów:	stacjonarne						
Nazwa modułu:	Praktyka zawodowa						
Rodzaj modułu:	obowiązkowy						
Język wykładowy:	Język polski*						
Rok studiów:	I	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:					
Semestr:	2	Praktyka zawodowa					
Liczba punktów ECTS ogółem:	10	250					
Forma zaliczenia:	Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:	Wiedza, umiejętności i kompetencje pozyskane 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 i/lub specjalnością studiów;
 Cel 5: zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów lub procesami technologicznymi;
 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	Student: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu: – specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;	K_W13	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego).
W02	Student: zna i rozumie w zaawansowanym stopniu: – procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;	K_W13	
umiejętności:			
U01	Student potrafi: – wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;	K_U01 K_U07	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego),
U02	Student potrafi: – rozwiązywać praktyczne zadania z zakresu zadań na stanowisku pracy na którym odbywa praktykę zawodową;	K_U01 K_U07	

U03	Student potrafi: – współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;	K_U07	weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego)..
U04	Student potrafi: praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne	K_U01	
kompetencji społecznych:			
K01	Student jest gotów do: do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych;	K_K02	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna uczelnianego).
K02	Student jest gotów do: – utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym	K_K05 K_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	
PR1	Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawny i merytorycznym	250	
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		
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) 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. 2. Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę 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 stosowne podanie do Dziekana WNSiH - WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO, SPRAWOZDANIE Z WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI ZAWODOWYCH wraz z zakresem obowiązków potwierdzonym przez podmiot, w którym realizowane były obowiązki w terminie: – dla praktyk odbywających się w semestrze letnim – do 31 marca. 1) Dziekan WNSiH w ciągu dwóch tygodni od terminów wskazanych powyżej rozpatruje złożone podania o zaliczeniu praktyki, częściowym zaliczeniu praktyki lub jej niezaliczeniu. O decyzji Dziekana student zostanie powiadomiony poprzez e-dziekanat. W przypadku negatywnego rozpatrzenia podania lub częściowego zaliczenia praktyki, student jest zobowiązany do złożenia KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ.		
VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA		
Kategoria		Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale opiekuna zakładowego i uczelnianego (godziny kontaktowe)		250
Udział w praktyce zawodowej		250
Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową		-
Przedstawienie opiekunowi uczelnianemu dokumentów obowiązujących po praktyce, dyskusja na temat odbytej praktyki		-
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)		-
Przygotowanie do praktyki zawodowej		-
Przygotowanie sprawozdania z praktyki zawodowej		-
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 praktyki zawodowej		

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