

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: **Bezpieczeństwo Wewnętrzne**

Studia II stopnia – stacjonarne profil praktyczny

CYKL KSZTAŁCENIA: 2025-2027

I. Cel praktyki zawodowej:

1) Celem praktyk zawodowych jest nabycie przez studenta nowych lub pogłębienie posiadanych (nabytych podczas studiów) umiejętności, wiedzy i zachowań społecznych, które są pożądane i potrzebne przy wykonywaniu zawodu.

2) Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- a) pogłębienie i poszerzenie wiedzy oraz umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów;
- b) nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych;
- c) nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy, w tym m.in. pracy w zespole, należytego stosunku do pracy oraz innych osób, z którymi praca jest wykonywana;
- d) zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórkami realizującymi zadania powiązane z kierunkiem i/lub specjalnością studiów;
- e) zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów lub procesami technologicznymi;
- f) zapoznanie z wyposażeniem technicznym i informatycznym zakładu pracy;
- g) poznanie środowiska zawodowego oraz zasad etyki zawodowej.

II. Kierunkowe efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej

1) Praktyka zawodowa – II semestr: student, który zaliczył praktykę zawodową, w zakresie:

Wiedzy – zna i rozumie w pogłębionym stopniu:

- specyfikę pracy środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;
- procedury, przepisy oraz obieg dokumentów organizacji (komórki), w której odbywa praktykę.

Umiejętności – potrafi:

- wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- współdziałać w zespole, utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki), w której odbywa praktykę zawodową;
- rozwiązywać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem zadania i uwzględniania otrzymanych informacji;
- odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, co umożliwi jego właściwe wykonywanie;
- przestrzegania zasad etyki zawodowej.

2) Praktyka zawodowa – III semestr: student, który zaliczył praktykę zawodową, w zakresie:

Wiedzy – zna i rozumie w pogłębionym stopniu:

- specyfikę pracy środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;
- procedury, przepisy oraz obieg dokumentów organizacji (komórki), w której odbywa praktykę;
- zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu (instytucji), w którym odbywa praktykę zawodową.

Umiejętności – potrafi:

- wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- współdziałać w zespole, utrzymując właściwe relacje z pracownikami organizacji (komórki), w której odbywa praktykę zawodową;
- rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę).

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu oraz uwzględniania otrzymanych informacji;
- odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, umożliwiających jego właściwe wykonywanie;
- przestrzegania zasad etyki zawodowej;
- krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści.

3) Praktyka zawodowa – IV semestr: student, który zaliczył praktykę zawodową, w zakresie:

Wiedzy – zna i rozumie w pogłębionym stopniu:

- specyfikę pracy środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;
- procedury, przepisy oraz obieg dokumentów organizacji (komórki), w której odbywa praktykę;
- zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu (instytucji), w którym odbywa praktykę zawodową.

Umiejętności – potrafi:

- wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- współdziałać w zespole, utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki), w której odbywa praktykę zawodową;
- rozwiązywać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
- w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę);

- analizować i oceniać zjawiska społeczne specyficzne dla bezpieczeństwa wewnętrznego.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- zasięgania opinii ekspertów w przypadku problemów z samodzielnym rozwiązaniem problemu oraz uwzględniania otrzymanych informacji;
- odpowiedzialnego wykonywania zawodu w poszanowaniu jego misji, tradycji i dorobku, umożliwiających jego właściwe wykonywanie;
- przestrzegania zasad etyki zawodowej;
- krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści.

III. Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej

1) Metody weryfikacji efektów uczenia się:

- a) bezpośredni nadzór nad pracami studenta (ocena wydana przez zakładowego opiekuna praktyk);
- b) weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna praktyk z Uczelni).

2) Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:

- a) Student po odbyciu praktyki, w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia, składa komplet dokumentów:
 - *KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ*;
 - *SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI*.
- b) Opiekun praktyk z Uczelni 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 dyscypliny pracy;
 - zrezygnował z odbycia praktyki bez powiadomienia Uczelni;
 - nie otrzymał pozytywnej oceny za sprawozdanie z praktyki zawodowej.
- 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.

IV. Wymiar praktyki zawodowej z podziałem na semestry

1) Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i są obowiązkowe. Wymiar praktyki zawodowej wynosi 3 miesiące i realizowany jest w poszczególnych semestrach:

- a) II semestr – 160 godzin;
- b) III semestr – 160 godzin;
- c) IV semestr – 160 godzin.

Łączny wymiar godzin praktyki wynosi 480 godzin.

2) Jedna godzina praktyki zawodowej odpowiada 45 minutom.

3) Dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć:

- a) 8 godzin zegarowych;
- b) 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną.

4) Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana dla praktyki zawodowej wynosi - 18 punktów ECTS.

V. Harmonogram realizacji praktyk zawodowych

- 1) Terminy realizacji praktyk w danym roku akademickim ustala Dziekan WS dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne. Praktyka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym, zgodnie z programem studiów, przewidziano jej wykonanie.
- 2) Student, który w uzasadnionych przypadkach nie może zrealizować praktyki w wyznaczonym terminie, składa do Dziekana WS wniosek o przesunięcie lub podzielenie terminu jej realizacji. Odbywanie praktyki w innym terminie nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
- 3) W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami, student może na każdym etapie praktyki zawodowej otrzymać wsparcie z Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, Dziekanatu WS oraz opiekuna praktyk z Uczelni.

VI. Wykaz zakładów pracy, których zakres działania odpowiada sylwetce absolwenta kierunku studiów Bezpieczeństwo Wewnętrzne:

- 1) Praktyka zawodowa może odbywać się w niżej wymienionych instytucjach (zakładach, jednostkach, urzędach, służbach):
 - a) Sądy Powszechne i Administracyjne;
 - b) Państwowa Straż Pożarna;
 - c) Wojsko Polskie;
 - d) Policja;
 - e) Straż Graniczna;
 - f) Służba Ochrony Kolei;
 - g) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - h) Centralne Biuro Antykorupcyjne;
 - i) Służba Więzienna;
 - j) Służba Celno – Skarbowa;
 - k) Żandarmeria Wojskowa;
 - l) Straż Miejska lub Gminna;
 - m) Specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
 - n) Komponentach Systemu Zarządzania Kryzysowego;
 - o) Służbach Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
 - p) Urzędy administracji państwowej i samorządowej oraz podmioty publiczne bądź prywatne gwarantujące realizację Programu praktyk dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne.

VII. Obowiązki studenta podczas realizacji praktyki zawodowej:

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

- 1) Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową oraz zapoznanie się z *Uczelnianym Regulaminem Praktyk Zawodowych* oraz *Kierunkowym Programem Praktyk Zawodowych*.
- 2) Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez Uczelnię lub samodzielne wybranie miejsca praktyki w zakładzie pracy z wykazu umieszczonego w punkcie VI.
- 3) Pobranie ze strony internetowej Uczelni *Karty Zgłoszenia Praktyki Zawodowej*, w której wskazuje się zakład pracy, termin odbycia praktyki zawodowej oraz dane zakładowego opiekuna praktyk.
- 4) Wypełnioną *Kartę Zgłoszenia Praktyki Zawodowej* student jest zobowiązany przedłożyć do podpisu w zakładzie pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.

- 5) Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki, w terminie określonym w Harmonogramie Realizacji Praktyk Zawodowych w danym roku akademickim, student przesyła do opiekuna praktyk z Uczelni drogą elektroniczną skan:
 - a) *Karty Zgłoszenia Praktyki Zawodowej*;
 - b) *ubezpieczenia NNW*;
 - c) *Kierunkowy Program praktyki zawodowej* podpisany przez przedstawiciela zakładu pracy;celem uzyskania akceptacji. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne.
- 6) Jeżeli *Karta Zgłoszenia Praktyki Zawodowej* zostanie pozytywnie rozpatrzona, opiekun praktyk z Uczelni wysyła informację drogą elektroniczną do Dziekanatu WS oraz studenta. W przypadku negatywnego rozpatrzenia *Karty Zgłoszenia Praktyki Zawodowej* opiekun praktyki zawodowej wysyła informację drogą elektroniczną do studenta.
- 7) Na wniosek opiekuna praktyk z Uczelni student przedstawia dodatkowe informacje/dokumenty dotyczące zakładu pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
- 8) Pracownik Dziekanatu WS przygotowuje Umowę o Praktykę Zawodową lub Skierowanie na Praktykę Zawodową i wysyła je do wskazanego przez studenta zakładu pracy.
- 9) w przypadku braku znalezienia właściwego zakładu pracy do odbycia praktyki zawodowej student zgłasza ten fakt do Dziekanatu WS najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk. W tej sytuacji miejsce praktyki zawodowej określi Uczelnia w uzgodnieniu z zakładem pracy. Po powiadomieniu o miejscu praktyki zawodowej przez Dziekanat WS student jest zobowiązany wypełnić *Kartę Zgłoszenia Praktyki* i przesłać ją do opiekuna praktyk z Uczelni drogą elektroniczną wraz z ubezpieczeniem NNW. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne.

Etap realizacji praktyki zawodowej

- 1) Stawienie się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkoleniu BHP).
- 2) Przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
- 3) W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki, noszenie odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
- 4) Uzgadnianie z zakładowym opiekunem praktyki szczegółów organizacyjnych realizacji praktyki zawodowej.
- 5) Obowiązkowa obecność na praktyce zawodowej. Zgłoszenie i usprawiedliwienie każdej nieobecności na praktyce zawodowej zakładowemu opiekunowi praktyk, a w przypadku nieobecności powyżej 3 dni — zgłoszenie również w Dziekanacie Wydziału
- 6) Odpracowanie niezrealizowanych godzin praktyki zawodowej w terminie określonym przez zakład pracy.
- 7) Czynny udział w praktyce, sumienne wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych oraz przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących w instytucji.
- 8) Dokumentowanie przebiegu praktyki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie praktyk zawodowych Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy.
- 9) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 10) Czynny udział w praktyce, sumienne wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących w zakładzie pracy.
- 11) Obecność w dniach i godzinach określonych terminem realizacji praktyki zawodowej.

- 12) Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawnym i merytorycznym.
- 13) Wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów.
- 14) 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 miejsu.
- 15) Zdobywanie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego:
 - a) obserwacja wdrażania procedur dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego;
 - b) pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu planów i dokumentów wewnętrznych;
 - c) aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie ćwiczeń poszczególnych służb.
- 16) Poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, a w związku z tym także o szansach na rynku pracy.
- 17) Dokonywanie szczegółowej analizy typowych problemów z obszaru działania danej placówki (np. organizacyjnego, prewencyjnego itp.)
- 18) Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki, wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, narady.
- 19) Poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru.
- 20) Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki.
- 21) Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce.
- 22) Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych.
- 23) Samodzielne wykonywanie określonych czynności.
- 24) Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz zachowanie wysokiego poziomu kultury osobistej.
- 25) Zapoznanie się z procesem naboru pracowników do zakładu pracy.

Etap po realizacji praktyki zawodowej

- 1) Sporządzenie dokumentacji z praktyki zawodowej:
 - *KARTY PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ*;
 - *SPRAWOZDANIA Z PRAKTYKI*.
- 2) Złożenie dokumentów w ciągu 7 dni od dnia zakończenia praktyki zawodowej w sposób określony przez opiekuna praktyk z Uczelni.
- 3) Przekazanie opiekunowi praktyk z Uczelni wypełnionych ankiet przez studenta i zakładowego opiekuna praktyk.

VIII. Zasady zaliczania praktyki w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności

- 1) 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.
- 2) W tym celu student składa do Dziekana WNSiH *WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO* oraz *SPRAWOZDANIE* wraz z załącznikami, w terminie:
 - dla praktyk odbywających się w semestrze zimowym – do 31 października,

– dla praktyk odbywających się w semestrze letnim – do 31 marca.

- 3) Dziekan WNSiH, po dokonaniu analizy przedłożonych dokumentów (zgodności zadań realizowanych podczas wykonywania czynności zawodowych/form aktywności z kierunkowymi efektami uczenia się), podejmuje decyzję o: zaliczeniu praktyki, częściowym zaliczeniu praktyki lub jej niezaliczeniu. Wniosek nie może być rozpatrzony pozytywnie przy braku oceny pozytywnej za sprawozdanie z wykonywanych czynności zawodowych. O decyzji Dziekana student jest powiadomiony poprzez e-dziekanat.
- 4) W przypadku negatywnego rozpatrzenia podania lub częściowego zaliczenia praktyki student jest zobowiązany odbyć praktykę zawodową (w całości lub w określonej liczbie godzin).

DZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych
i Humanistycznych

.....
dr Agnieszka Kos
Podpis Dziekana

.....
Podpis upoważnionego pracownika zakładu pracy