

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: Bezpieczeństwo Wewnętrzne
Studia II stopnia – niestacjonarne profil praktyczny

CYKL KSZTAŁCENIA: 2026-2028

I. Cel praktyki zawodowej:

1) Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie i praktyczne wykorzystanie specjalistycznej wiedzy, rozwijanie umiejętności samodzielnego analizowania i rozwiązywania złożonych problemów związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym oraz doskonalenie kompetencji społecznych niezbędnych do odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych, współpracy eksperckiej i formułowania propozycji usprawnień organizacyjnych.

2) Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- a) pogłębienie specjalistycznej wiedzy oraz wykorzystanie jej do analizy rzeczywistych problemów zawodowych;
- b) rozwijanie umiejętności doboru metod i rozwiązywania złożonych zadań zawodowych;
- c) doskonalenie współpracy interdyscyplinarnej, komunikacji specjalistycznej i odpowiedzialności zawodowej;
- d) analizowanie struktury organizacyjnej i procesów decyzyjnych instytucji realizującej zadania związane z kierunkiem studiów;
- e) ocenianie stosowanych procedur, regulacji wewnętrznych oraz zasad obiegu informacji i dokumentów;
- f) analizowanie możliwości wykorzystania narzędzi technicznych i informatycznych w realizacji zadań zawodowych;
- g) rozwijanie krytycznej samooceny, postaw etycznych i umiejętności formułowania propozycji usprawnień.

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:

- uwarunkowania prawne, organizacyjne i funkcjonalne działalności instytucji realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego;
- powiązania między procedurami, obiegiem informacji i dokumentów a procesami realizacji zadań zawodowych;
- mechanizmy identyfikowania problemów i zagrożeń występujących w środowisku zawodowym.

Umiejętności – potrafi:

- analizować organizację pracy i stosowane procedury w odniesieniu do celów oraz zadań instytucji;
- identyfikować złożone problemy zawodowe, pozyskiwać i interpretować informacje potrzebne do ich rozwiązania;
- wykorzystywać specjalistyczną wiedzę w realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem przepisów i zakresu własnych uprawnień;
- przedstawiać wyniki analizy oraz uzasadniać wnioski z wykorzystaniem terminologii właściwej dla bezpieczeństwa wewnętrznego.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- krytycznej oceny własnej wiedzy i rozpoznawania potrzeby konsultacji z ekspertami;
- odpowiedzialnego i etycznego wykonywania powierzonych zadań, z poszanowaniem zasad ochrony informacji;
- współpracy z przedstawicielami różnych komórek organizacyjnych przy analizie problemów zawodowych.

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

Wiedzy – zna i rozumie w pogłębionym stopniu:

- współzależności między zadaniami komórek organizacyjnych, przepływem informacji i procesami decyzyjnymi;
- metody i kryteria oceny ryzyka, skuteczności procedur oraz jakości realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym;
- uwarunkowania współpracy instytucjonalnej i ograniczenia stosowanych rozwiązań organizacyjnych.

Umiejętności – potrafi:

- dobierać metody analizy do złożonych problemów występujących w środowisku zawodowym;
- oceniać ryzyko i porównywać możliwe sposoby postępowania z uwzględnieniem ograniczeń prawnych i organizacyjnych;
- rozwiązywać złożone zadania zawodowe, uzasadniając dobór procedur i narzędzi;
- współpracować z osobami o zróżnicowanych kompetencjach oraz komunikować wyniki analiz i proponowane działania.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- inicjowania współpracy i odpowiedzialnego udziału w rozwiązywaniu problemów zespołowych;
- krytycznej oceny dostępnych informacji i proponowanych rozwiązań, w tym zasięgania opinii ekspertów;
- uwzględniania skutków społecznych, prawnych i etycznych podejmowanych działań.

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

Wiedzy – zna i rozumie w pogłębionym stopniu:

- kryteria oceny skuteczności rozwiązań organizacyjnych, procedur i mechanizmów reagowania na zagrożenia;
- uwarunkowania projektowania i doskonalenia działań w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego;
- znaczenie współpracy międzyinstytucjonalnej, odpowiedzialności zawodowej i zarządzania informacją dla jakości podejmowanych decyzji.

Umiejętności – potrafi:

- samodzielnie, w granicach posiadanych uprawnień, analizować i oceniać złożone sytuacje oraz problemy zawodowe;
- oceniać skuteczność stosowanych procedur i rozwiązań na podstawie danych, obserwacji oraz przyjętych kryteriów;
- opracowywać i uzasadniać możliwe do wdrożenia propozycje usprawnień, uwzględniając ich skutki i ograniczenia;
- formułować rekomendacje oraz przedstawiać je w sposób zrozumiały dla odbiorców o różnym przygotowaniu zawodowym.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- ponoszenia odpowiedzialności za rzetelność własnych analiz i rekomendacji oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej;
- podejmowania inicjatywy na rzecz doskonalenia działań organizacji z poszanowaniem kompetencji innych osób;
- krytycznej samooceny, aktualizowania wiedzy i korzystania z wiedzy ekspertów przy rozwiązywaniu szczególnie złożonych problemów.

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 osiągnięcia efektów uczenia się przez opiekuna praktyk z Uczelni na podstawie Karty przebiegu praktyki zawodowej, sprawozdania studenta oraz oceny zakładowego opiekuna praktyk.

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 orzecznym stopniem niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym.
- 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 WNSiH 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 wnioski 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 WNSiH 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 sądy administracyjne;

- b) Państwowa Straż Pożarna;
- c) Wojsko Polskie;
- d) Policja;
- e) Straż Graniczna;
- f) Straż Ochrony Kolej;
- 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 zakładu pracy na odbycie praktyki zawodowej student zobowiązany jest, w terminie określonym w Harmonogramie realizacji praktyk zawodowych na dany rok akademicki, do złożenia wniosku zgłoszenia praktyki zawodowej za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia oraz uzupełnienia wymaganych danych.
- 6) Po zmianie statusu wniosku na „Oczekuje na dokument” student zobowiązany jest do dołączenia w systemie Wirtualna Uczelnia czytelnych skanów następujących dokumentów:
 - a) Karty Zgłoszenia Praktyki Zawodowej podpisanej przez przedstawiciela zakładu pracy;
 - b) dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia NNW;
 - c) Kierunkowego Programu Praktyk Zawodowych podpisanego przez przedstawiciela zakładu pracy.
 Każdy dokument należy dołączyć jako osobny załącznik w celu jego weryfikacji i uzyskania akceptacji opiekuna praktyk z Uczelni.
- 7) Monitorowania statusu wniosku do czasu uzyskania akceptacji opiekuna praktyk z Uczelni.
- 8) Na wniosek opiekuna praktyk z Uczelni student przedstawia dodatkowe informacje/dokumenty dotyczące zakładu pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
- 9) Pracownik Dziekanatu WNSiH przygotowuje Umowę o Praktykę Zawodową lub Skierowanie na Praktykę Zawodową i wysyła je do wskazanego przez studenta zakładu pracy.
- 10) W przypadku braku znalezienia właściwego zakładu pracy do odbycia praktyki zawodowej student zgłasza ten fakt do Dziekanatu WNSiH 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 do złożenia wniosku zgłoszenia praktyki zawodowej za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia.

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 miejscu.
- 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) 1) Dziekan WNSiH może zaliczyć studentowi na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności, jeżeli ich charakter i zakres umożliwiły osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia.
- 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

mgr Magdalena Zagrodnik-Sowińska

.....
Podpis Dziekana

.....
Podpis upoważnionego pracownika zakładu pracy