****

**Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych**

**KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Kierunek: **Bezpieczeństwo Wewnętrzne**

**Studia I stopnia – stacjonarne/niestacjonarne profil praktyczny**

**CYKL KSZTAŁCENIA: 2019-2022**

**I. Cel praktyki zawodowej:**

1. Celem praktyk zawodowych jest: nabycie przez studenta nowych lub pogłębienie posiadanych (nabytych podczas studiów) już umiejętności, wiedzy i zachowań społecznych, które są pożądane, potrzebne przy wykonywania zawodu.
2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej:
3. pogłębienie i poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów;
4. nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych;
5. 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;
6. zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórkami realizującymi zadania powiązane z kierunkiem i/lub specjalnością studiów;
7. zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów lub procesami technologicznymi;
8. zapoznanie z wyposażeniem technicznym i informatycznym zakładu pracy;
9. poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej.

**II. Kierunkowe efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej**

1. Praktyka I roku studiów - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
2. Wiedzy - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:

* specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;
* procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;

1. Umiejętności - potrafi:

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

1. Kompetencji - jest gotów do:

* do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych;
* utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym.

1. Praktyka II roku studiów - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
2. Wiedzy - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:

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

1. Umiejętności - potrafi:

* wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
* przestrzegać zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy;
* współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;
* w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę);
* rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.

1. Kompetencji - jest gotów do:

* do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych
* aktywnego zaangażowania w funkcjonowanie instytucji / zakładu;
* aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej niezależnie od spełnianej w grupie roli;
* utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym.

1. Praktyka III roku studiów - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
2. Wiedzy - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:

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

1. Umiejętności - potrafi:

* wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
* w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę);
* przestrzegać zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy;
* samodzielnie rozwiązywać zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy;
* przestrzegać wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy;
* komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii;
* analizować i oceniać zjawiska społeczne specyficzne dla bezpieczeństwa wewnętrznego;

1. Kompetencji - jest gotów do:

* współpracy w zespole, utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki)
* aktywnego zaangażowania w funkcjonowanie instytucji / zakładu;
* aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej niezależnie od spełnianej w grupie roli;
* utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym

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

1. Metody weryfikacji efektów uczenia się: bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez opiekuna praktyk zawodowych zakładowego), weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna praktyk zawodowych uczelnianego).
2. Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:
3. Student po odbyciu praktyki w ciągu tygodnia od dnia jej zakończenia praktyki składa komplet dokumentów:

* *KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ;*
* *SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI*.

1. Opiekun praktyki zawodowej uczelniany sprawdza złożony komplet dokumentów, weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.
2. 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.

1. 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.

**IV. Wymiar praktyki zawodowej z podziałem na semestry**

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i są obowiązkowe. Wymiar praktyki zawodowej wynosi 6 miesięcy i realizowany jest w poszczególnych semestrach:
2. - II semestr – 320 godzin;
3. - IV semestr – 320 godzin;
4. - V semestr – 320 godzin.

Łączny wymiar godzin praktyki wynosi 960 godzin.

1. Jedna godzina dydaktyczna praktyki zawodowej odpowiada 45 minutom.
2. Dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć:
   1. 8 godzin zegarowych;
   2. 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczonym stopniem niepełnosprawności umiarkowanym lub znacznym.
3. Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym dla kierunku studiów wynosi - 39 punkty 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 Dziekan WNSiH wniosek o przesunięcie terminu jej realizacji wraz z uzasadnieniem. 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 od z Biura Osób Wsparcia z Niepełnosprawnościami, Sekcji ds. Praktyk Zawodowych oraz Uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych.

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

1. Praktyka zawodowa na I, II roku studiów może odbywać się w niżej wymienionych instytucjach (zakładach, jednostkach, urzędach, służbach):
2. Sądy Powszechne i Administracyjne;
3. Państwowa Straż Pożarna;
4. Wojsko Polskie;
5. Policja;
6. Straż Graniczna;
7. Służba Ochrony Kolei;
8. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
9. Centralne Biuro Antykorupcyjne;
10. Służba Więzienna;
11. Służba Celno – Skarbowa;
12. Żandarmeria Wojskowa;
13. Straż Miejska lub Gminna;
14. Specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
15. Komponentach Systemu Zarządzania Kryzysowego;
16. Służbach Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
17. Urzędy administracji państwowej i samorządowej oraz podmioty publiczne bądź prywatne gwarantujące realizację Programu praktyk dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne.
18. Praktyka zawodowa na III roku odbywa się w instytucjach (zakładach, jednostkach, urzędach, służbach) zgodnie z wybraną przez studenta specjalnością.

**VII. Obowiązki studenta podczas realizacji praktyki zawodowej:**

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową oraz do 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. Pobieranie ze strony internetowej Uczelni *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* w której wskazuje zakład pracy, termin odbycia praktyki zawodowej oraz dane zakładowego opiekuna praktyk.
4. Wypełnioną *KARTĘ ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ*, jest zobowiązany przedłożyć do podpisu w zakładzie pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
5. Po uzyskaniu zgodny na odbycie praktyki, w terminie na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki zawodowej, przesyła do Opiekuna Uczelnianego praktyki zawodowej drogą elektroniczną: skan *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* wraz z *UBEZPIECZENIEM NWW* (na czas trwania praktyki, gdy student nie jest ubezpieczony w Uczelni) - celem uzyskania akceptacji. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne i formacie „pdf”.

* Jeżeli *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* zostanie pozytywnie rozpatrzona, Uczelniany opiekun praktyk zawodowych wysyła informację drogą elektroniczną do Sekcji Praktyk Zawodowych oraz studenta. W przypadku negatywnego rozpatrzenia *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ,* opiekun praktyki zawodowej wysyła informację drogą elektroniczną do studenta.
* Pracownik Sekcji ds. Praktyk Zawodowych przygotowuje *UMOWĘ O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ* lub *SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ* i wysyła do wskazanego przez studenta zakładu pracy.

1. W przypadku, braku znalezienia właściwego zakładu pracy do odbycia praktyki zawodowej, zgłoszenie do Sekcji ds. Praktyk Zawodowych powyższego faktu, najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk zawodowych. W tej sytuacji miejsce praktyki zawodowej określi Uczelnia w uzgodnieniu z zakładem pracy. Po powianiu o miejscu praktyki zawodowej przez Sekcję ds. Praktyki Zawodowej, jest zobowiązany wypełnić *KARTĘ ZŁOSZENIA PRAKTYKI* i przesłać do Opiekuna Uczelnianego drogą elektroniczną wraz z *UBEZPIECZENIEM NWW* - (gdy student nie jest ubezpieczony w Uczelni). Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne i formacie pdf.

Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Stawienie się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie 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 szczegóły organizacyjne 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 Sekcji ds. Praktyk Zawodowych.
6. Odpracowanie niezrealizowanych godziny praktyki zawodowej w terminie określonym przez zakład pracy.
7. Czynny udział w praktyce, sumiennie wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzeganie przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji.
8. Dokumentowanie przebiegu praktyki zgodnie z zasadami określonymi   
   w regulaminie praktyk zawodowych PWSZ im. Witelona w Legnicy.
9. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
10. Czynny udział w praktyce, sumienne wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk, przestrzeganie przepisów oraz 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 formalnoprawny 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. Zdobycie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego:
16. obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego;
17. pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu planów i dokumentów wewnętrznych;
18. aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie ćwiczeń poszczególnych służb.
19. Poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, a w związku z tym i szansach na rynku pracy.
20. Dokonywanie szczegółowej analizy typowych problemów z obszaru działania danej placówki (np. organizacyjnego, prewencyjnego, itp.).
21. Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki, wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, narady.
22. Poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru.
23. Zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki.
24. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce.
25. Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych.
26. Samodzielne wykonywanie określonych czynności.
27. Sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków z wysokim poziomem kultury osobistej.
28. Zapoznanie się z procesem naboru pracowników do zakładu pracy.

Etap po realizacji praktyki zawodowej

1. Sporządzenie dokumentacji z praktyki zawodowej:

* [*KARTY PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ*](file:///F:\praktyki%20zawodowe\dokumenty%20do%20praktyk%202020\studia%20I%20stopnia%202020\I%20rok%20BW%20od%202020\karta%20przebiegu%20praktyki.docx);
* [*SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI*.](file:///F:\praktyki%20zawodowe\dokumenty%20do%20praktyk%202020\studia%20I%20stopnia%202020\I%20rok%20BW%20od%202020\dziennik%20praktyki.docx)

i w sposób określony przez Uczelnianego opiekuna praktyki, złożenie dokumentów w ciągu tygodnia od dnia zakończenia praktyki zawodowej.

2) Przekazanie opiekunowi praktyk zawodowych uczelnianemu wypełnionych ankiet przez studenta i opiekuna praktyk zawodowych zakładowego

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

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 ZAWODOWYCH* wraz z zakresem obowiązków potwierdzonym przez podmiot, w którym realizowane były obowiązki w terminie:

* dla praktyk odbywających się w semestrze zimowym – do 31 października,
* 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.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia podania lub częściowego zaliczenia praktyki, student jest zobowiązany do złożenia *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ.*