

## **Instrukcja w sprawie organizacji i przebiegu praktyki**

### **1. Założenie i cele praktyk**

Celem praktyki jest nabywanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie danej specjalności a także zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji publicznej w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej uważnym obserwatorem, ale przede wszystkim świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie.

Zasadniczymi celami kształcenia w ramach przedmiotu jest:

- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek organizacyjnych merytorycznie związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem;
- praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów;
- zdobycie umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej związanej z kierunkiem kształcenia;
- zdobycie w miarę możliwości, praktycznej umiejętności przy wykonywaniu obowiązków pracownika instytucji (jako asysta);
- poznanie własnych możliwości na rynku pracy, umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych.

### **2. Czas trwania praktyki**

Studenci studiów II stopnia 2 roku na VI semestrze w specjalności ochrona i obrona państwa powinni odbywać **praktyki specjalnościową** w wymiarze **180 godzin** (240 godzin lekcyjnych), niemniej niż 15 godzin tygodniowo).

### **3. Treści programowe praktyk**

Student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z: charakterem pracy w danej instytucji; strukturą organizacyjną, specyfiką instytucji, obowiązkami pracowników instytucji; dokumentacją w zakresie podstawowym, a także będzie uczestniczyć w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki. A, w szczególności z takimi zagadnieniami w danej instytucji, jak:

- Obserwację pracy (jako asysta),
- Zapoznanie się z wyposażeniem i zasadami szkolenia oraz organizacji służby/pracy;
- Czynności praktycznych / specjalistycznych, wynikających ze specyfiki danej instytucji,
- Obserwację organizacji i przebiegu zabezpieczenia imprezy masowej przez firmę ochroniarską,
- Poznanie sposobów właściwego dokumentowania przebiegu służby/pracy i wyników czynności wykonywanych w służbie/pracy (faktycznych lub symulowanych);

### **4. - Miejsce odbywania praktyk**

Praktykę studenci mogą odbywać w: Jednostkach Wojskowych Wojska Polskiego Rzeczypospolitej Polskiej, Żandarmerii Wojskowej, Wojskowym Centrum Rekrutacji, Straży Granicznej, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Więziennej, Komórkach Obrony Cywilnej Kraju oraz jednostkach administracyjnych województwa, powiatu, miasta lub gminy w obszarze zarządzania

kryzysowego (np. Centra Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego) i innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.

## **5. - Osiągane efekty kształcenia i ich weryfikacja**

**Wiedza**, student zna i potrafi:

- określić zadania pracownika danej instytucji;
- przestrzegać zasad dyscypliny pracy, BHP oraz bezpieczeństwa ppoż. Obowiązujące w danej instytucji;
- określić strukturę organizacyjną i podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
- określić obieg dokumentów;
- sporządzać podstawowe dokumenty;
- scharakteryzować wpływ funkcjonowania podmiotu na politykę bezpieczeństwa państwa;
- stosować zasady etyki i kultury zawodu urzędnika.

**Umiejętności**, student zna i potrafi::

- posługiwać się pojęciami z zakresu bezpieczeństwa;
- rodzaje obowiązkowej dokumentacji dotyczącej prowadzenia postępowania administracyjnego;
- sporządzić notatkę służbową dot. wykonywania zadań;
- korzystać z urządzeń biurowych, materiałów oraz narzędzi wspomagający proces informacyjno-komunikacyjny;
- w miarę możliwości, praktyczne umiejętności przy wykonywaniu obowiązków pracownika instytucji (jako asysta);
- określić zadania pracownika administracji publicznej;
- ewidencjonować dokumenty przychodzące i wychodzące;
- sporządzić protokół zebrania, narady, szkolenia.

**Kompetencje społecznych**, student gotów i potrafi::

- obsłużyć interesanta – bezpośrednio i pośrednio;
- przestrzegać zasady dyscypliny pracy oraz etyki zawodowej w danej instytucji;
- prowadzić działania profilaktyczne w dziedzinie bezpieczeństwa.

**Weryfikacja efektów kształcenia**

Student prowadzi Dziennik praktyk na bieżąco, w którym codziennie, dokładnie notuje wszystkie swoje wykonywane czynności i uwagi o ich realizacji oraz wyraża szczegółową opinię o przebiegu praktyki w miejscu do tego przeznaczonym. Opiekun potwierdza w Dzienniku praktyk, w miejscu do tego przeznaczonym, wszystkie czynności wykonywane przez studenta oraz wydaje opinię o przebiegu praktyki. Opinię powinna kończyć ocena wyrażona w stopniu (bardzo dobry – 5, dobry – 4, +4, dostateczny – 3, +3). W przypadku niezaliczenia praktyki opiekun wpisuje ocenę niedostateczną, co zobowiązuje studenta do ponownego odbycia praktyki w wymaganym wymiarze. Odbycie praktyki w Dzienniku praktyk zatwierdza osoba kierująca placówką (instytucją). Wypełniony i potwierdzony przez osobę kierującą placówką (instytucją) Dziennik praktyk student przedkłada w Rektoracie w pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.

## **6. - Forma i warunki zaliczenia praktyk**

Na ostateczną ocenę praktyki składają się: *ocena wystawiona przez opiekuna praktyk* oraz *ocena przedstawionej dokumentacji przebiegu praktyki umieszczona w Dzienniku praktyk*. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu oceny w Dzienniku praktyk i protokole przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub osoby wskazanej przez Rektora.