

Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Administracji Akademii Podlaskiej w Białymstoku

Kierunek: bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: bezpieczeństwo i porządek publiczny, bezpieczeństwo narodowe

I stopień 2 rok

Instrukcja w sprawie organizacji i przebiegu praktyki

1. Założenie i cele praktyk

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;
- poznanie własnych możliwości na rynku pracy, umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych.

2. Czas trwania praktyki

Studenci studiów I stopnia 2 roku w specjalności bezpieczeństwo i porządek publiczny i bezpieczeństwo narodowe powinni odbywać **praktyki kierunkową** w wymiarze **480 godzin lekcyjnych** (360 godzin zegarowych) w dwóch częściach:

- w III semestrze (240 godzin lekcyjnych (**180 godzin zegarowych**), niemniej niż 15 godzin tygodniowo).
- w IV semestrze (240 godzin lekcyjnych (**180 godzin zegarowych**), 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:

- Organizacją– jej strukturą i systemem zarządzania,
- Otoczeniem zewnętrznym instytucji– współpracą i zależnościami,
- Trybem podejmowania decyzji,
- Polityką zatrudniania w firmie,
- Prawami i obowiązkami pracowników, funkcjonariuszy lub żołnierzy,
- Obiegiem dokumentacji– instrukcja obiegu dokumentów,
- Rodzajem dokumentów oraz zasadami ich tworzenia,
- formami i metodami ewidencji obiegu dokumentacji w instytucji,
- Zasadami, formami i metodami rozliczeń wewnętrznych,
- Zasadami, formami i metodami rozliczeń zewnętrznych,
- Źródłami informacji stanowiącymi podstawę analiz działań instytucji,
- Trybem, rodzajem, metodami opracowywania analiz w instytucji.

4. - Miejsce odbywania praktyk

Praktykę studenci mogą odbywać w: Policji, • Straży Granicznej, ABW, CBA, Jednostkach Wojskowych Wojska Polskiego Rzeczypospolitej Polskiej, Wojskowym Centrum Rekrutacji, Żandarmerii Wojskowej, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służbie

Więziennej, Straży: Gminnej/Miejskiej, Leśnej, Parku Narodowego, Ochrony Kolei, Inspekcji Transportu Drogowego, firmach ochrony osób i mienia, detektywistycznych oraz jednostkach administracyjnych województwa, powiatu, miasta lub gminy w obszarze zarządzania kryzysowego (np. Centra Zarządzania Kryzysowego); innych organizacji, placówek czy zakładów pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów– w uzgodnieniu z opiekunem praktyk.

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;
- 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.