

Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Administracji Akademii Podlaskiej w Białymstoku

Kierunek: bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: bezpieczeństwo i porządek publiczny

II stopień 2 rok

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 bezpieczeństwo i porządek publiczny 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),
- Czynności praktycznych / specjalistycznych, wynikających ze specyfiki danej instytucji,
- Obserwację organizacji i przebiegu zabezpieczenia imprezy masowej przez firmę ochroniarską,
- Zapoznanie się z wyposażeniem i zasadami stosowania środków przymusu bezpośredniego wykonywanych na miejscu zdarzenia (faktycznych lub symulowanych).

4. - Miejsce odbywania praktyk

Praktykę studenci mogą odbywać w: Policji, • Straży Granicznej, ABW, CBA, Żandarmerii Wojskowej, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Więziennej, Straży: Gminnej/Miejskiej, Leśnej, Parku Narodowego, Ochrony Kolei, Inspekcji Transportu Drogowego, jednostkach administracyjnych województwa, powiatu, miasta lub gminy w obszarze zarządzania kryzysowego

(np. Centra Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego) oraz firmach ochrony osób i mienia, detektywistycznych.

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.

Kompetencji 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.