**Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych**

**Wydział Administracji i Nauk Społecznych**

**Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne, studia I stopnia**

### DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....................................................

###### Imię i nazwisko studenta

............................

nr albumu

.....................................................

###### termin odbytej praktyki

............................................................................

nazwa zakładu pracy

......................................................................................

###### pieczęć zakładu i podpis zakładowego opiekuna praktyk

###### podpis kierunkowego koordynatora praktyk ……………………………………………….

**dane kontaktowe koordynatora tel……………………e-mail……………………………**

**Instrukcja odbywania praktyki zawodowej**

**1. Czas trwania praktyki – 6 miesięcy (600 godzin), semestr IV**

#### 2. Miejsce odbywania praktyk

      W celu odbycia praktyk student powinien przedstawić koordynatorowi praktyk dokument zgłaszający miejsce praktyk z ogólnym zakresem praktyki, który jest adekwatny do studiowanego kierunku.

Studenci zobowiązani są wybierać miejsca praktyk zgodnie z kierunkiem bezpieczeństwo wewnętrzne, a więc m. in. w: jednostkach organizacyjnych sektora publicznego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne, o ile istnieje tam możliwość zrealizowania założeń programowych praktyki.

Organizacje te powinny stwarzać praktykantowi warunki do samodzielnych i twórczych działań w obszarze związanym z kierunkiem kształcenia, zdobycie wiedzy, doświadczenia i umiejętności niezbędnych do planowania i organizacji przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego oraz zapoznanie się z zadaniami i organizacją pracy na określonych stanowiskach.

Przykładami instytucji umożliwiającymi odbycie merytorycznej praktyki dla studentów kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne są:

• instytucje ukierunkowane na przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej: sądy powszechne, prokuratury, policja, straż graniczna, urzędy celne, izby celne, żandarmerie wojskowe;  
• służby ochrony bezpieczeństwa publicznego: policja, straż graniczna, straż miejska, firmy ochroniarskie;  
• instytucje ukierunkowane na zarządzanie kryzysowe: wojsko polskie, policja, państwowa straż pożarna, ochotnicza straż pożarna, straż graniczna, komórki organizacyjne zarządzania kryzysowego w urzędach miast, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich;  
• instytucje zajmujące się ochroną informacji niejawnych: sądy powszechne, prokuratury, policja, państwowa straż pożarna, urzędy miasta, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe.

**3. Organizacja praktyki**

Spotkanie organizacyjne z opiekunem praktyk (koniec semestru III)

Dokumenty, które należy dostarczyć opiekunowi praktyk przed praktyką:

1. zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk (załącznik nr 1);

2. umowa (załącznik nr 2);

3. ksero ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW i OC (nie dotyczy osób, które będą się ubiegały o potwierdzenie efektów uczenia się przypisanych praktyce na podstawie doświadczeń zdobytych w miejscu zatrudnienia).

Dokumenty niezbędne przed odbyciem praktyk, studenci zobowiązani są przekazać opiekunowi praktyk co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Praktykę należy ukończyć w semestrze letnim - IV.

Dokumenty, które należy dostarczyć opiekunowi praktyk po odbyciu praktyki:

1.Dziennik praktyk (uzupełniany w cyklu tygodniowym – załącznik nr 3)  
2. Zaświadczenie o zrealizowanej praktyce zawodowej (załącznik nr 4).

Dokumenty z realizacji praktyki zawodowej należy dostarczyć opiekunowi praktyk najpóźniej do końca semestru, w którym była realizowana praktyka zawodowa.

#### 4. Cele praktyki zawodowej

Głównym celem praktyki zawodowej jest wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej, a także innych podmiotów mających istotny wpływ na kształtowanie życia publicznego, politycznego, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa państwa i obywateli.

Celem głównym jest także:

● poznanie i zrozumienie zewnętrznych i wewnętrznych warunków funkcjonowania danej organizacji i podmiotów odpowiadających za bezpieczeństwo publiczne, z którymi ta organizacja współpracuje;

● poznanie środowiska prawnego określającego zasady działania danej jednostki organizacyjnej;

● zapoznanie się z problematyką i specyfiką działań podejmowanych na określonym stanowisku w danej jednostce organizacyjnej, stanowiącej składnik systemu zapewniania bezpieczeństwa państwa i obywateli

Szczegółowe cele związane są ze specyfikacją stanowiska praktykanta i dotyczą:

● rozpoznawania zagrożeń i umiejętnego stosowania procedur związanych z zapewnianiem i utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa publicznego w danej organizacji;  
● umiejętności organizacji pracy i pozyskiwania wiedzy niezbędnej do wykonania zleconych zadań;  
● sprawnego komunikowania się w organizacji;

● współpracy w zespole z uwzględnieniem norm etycznych, zdolności kooperacyjnych;

● podejmowanie decyzji z uwzględnieniem norm etycznych;

● identyfikowania potrzeb organizacji;

● identyfikowania społecznych więzi organizacyjnych.

**5. Treści programowe**

Uwarunkowane są wyborem przez studenta organizacji stanowiącej miejsce odbywania praktyki zawodowej oraz rodzajem stanowiska i treścią zadań powierzonych praktykantowi.

Praktyka zawodowa winna uwzględniać:

* zapoznanie się praktykanta z zasadami BHP, specyfiką organizacji i zakresem realizowanych przez nią zadań, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego;
* zapoznanie się praktykanta z rolą organizacji w systemie zapewniania bezpieczeństwa wewnętrznego lub zewnętrznego;
* zapoznanie się praktykanta ze stanowiskiem pracy oraz z rodzajem więzi hierarchicznych, technicznych, komunikacyjnych wynikających ze struktury danej organizacji;
* zapoznanie się praktykanta ze sposobem zarządzania organizacją, w której odbywa praktykę, oraz zarządzania bezpieczeństwem z uwzględnieniem kryteriów podziału zadań i sposobów koordynacji wysiłku osób na poszczególnych stanowiskach;
* zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji normami prawnymi, etycznymi oraz procedurami administracyjnymi z zakresu bezpieczeństwa.

**6. Efekty uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol efektu kierunkowego** | **Treść efektu kierunkowego** | |
| **WIEDZA:**  **Absolwent zna i rozumie** | | |
| **KP6\_WG1** | | podejścia badawcze, nurty teoretyczne oraz terminologię używaną w naukach o bezpieczeństwie oraz w zakresie pokrewnych dyscyplin w dziedzinie nauk społecznych |
| **KP6\_WG3** | | wiedzę w zakresie teorii, polityki i strategii bezpieczeństwa oraz systemu bezpieczeństwa narodowego;  identyfikuje i opisuje na poziomie podstawowym uczestników procesów bezpieczeństwa oraz rozpoznaje relacje i więzi między nimi |
| **KP6\_WG5** | | wiedzę o różnych rodzajach struktur, stosunków i więzi społecznych, politycznych, ekonomicznych i prawnych, które determinują naturę bezpieczeństwa w skali lokalnej, regionalnej, krajowej i międzynarodowej |
| **KP6\_WG7** | | wiedzę o normach i regułach prawnych, administracyjnych, organizacyjnych i etycznych odnoszących się do struktur i instytucji bezpieczeństwa |
| **KP6\_WK3** | | zasady prawa własności intelektualnej, pozyskiwania i ochrony danych, właściwe dla studiowania bezpieczeństwa wewnętrznego |
| **UMIEJĘTNOŚCI:**  **Absolwent potrafi** | | |
| **KP6\_UW3** | | porządkować i wyjaśniać relacje zachodzące między procesami, podmiotami i strukturami determinującymi bezpieczeństwo wewnętrzne, narodowe i międzynarodowe |
| **KP6\_UW4** | | wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o polityce oraz nauk o zarządzaniu w analizie i interpretacji problemów w obszarze bezpieczeństwa |
| **KP6\_UW5** | | wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i administracyjnych w analizie i interpretacji problemów w obszarze bezpieczeństwa |
| **KP6\_UW6** | | przyswajać i prawidłowo posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne |
| **KP6\_UW7** | | identyfikować zagrożenia bezpieczeństwa oraz formułować sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych |
| **KP6\_UO** | | planować i organizować pracę indywidualną oraz zespołową, przyjmować i wyznaczać zadania, współpracować z grupą, również o charakterze interdyscyplinarnym, pełnić różne role w grupie |
| **KP6\_UU** | | samodzielnie planować, modyfikować i realizować plan rozwoju zawodowego |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE:**  **Absolwent jest gotów do:** | | |
| **P6S\_KK3** | | doskonalenia nabytej wiedzy w świetle dostępnych informacji, obserwowanych zjawisk oraz na podstawie nowych sytuacji, również poprzez współpracę z ekspertami |
| **P6S\_KO2** | | do uczestnictwa w projektach i organizacjach społecznych w zakresie współczesnych aspektów bezpieczeństwa |
| **P6S\_KO3** | | świadomego określania poziomu wiedzy i umiejętności oraz sposobów ich wykorzystania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem wymaganej na odpowiednich stanowiskach w administracji publicznej, organizacjach gospodarczych i pozarządowych i innych organizacjach |
| **P6S\_KR1** | | współdziałania w grupie, oraz organizacjach i instytucjach prowadzących działalność na rzecz bezpieczeństwa, a także ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zadania, z uwzględnieniem dbałości o tradycje zawodu |
| **P6S\_KR2** | | podjęcia dyskusji na tematy społeczne i zawodowe z zachowaniem zasad etycznych i dbałością o dorobek i tradycje zawodu |

**7. Obowiązki studenta odbywającego praktykę:**

* samodzielny wybór miejsca praktyki (student uzgadnia także indywidualny zakres obowiązków i zadań w danej jednostce organizacyjnej);
* pobranie ze strony internetowej uczelni wzorów dokumentów i po wypełnieniu dostarczenie ich koordynatorowi praktyk (rodzaj dokumentów określono w pkt. 3)
* systematyczne prowadzenia dziennika praktyk, staranne dokumentowanie najważniejszych zadań odpowiadających efektom uczenia się.

**W miejscu odbywania praktyk:**

* przebywanie w miejscu praktyk w godzinach pracy wybranej placówki lub opiekuna;
* pogłębienie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych w zakresie kierunku;
* nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej;
* zapoznanie się z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym;
* poznanie zasad obiegu dokumentacji w zakładzie pracy;
* sumienne wykonywanie powierzanych obowiązków;
* poznanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta;
* zapoznanie się ze specyfiką zawodu, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
* przedstawienie zakładowemu opiekunowi dziennika praktyk w celu potwierdzenia przez niego: zgodności z prawdą wpisów w dzienniku (podpisem i pieczątką) oraz wystawienia opinii lub zaświadczenia zawierających ocenę praktyk.

**8. Obowiązki organizacji przyjmującej studenta na praktykę**

Do głównych obowiązków instytucji przyjmującej należy:

* zapoznanie praktykanta z zasadami BHP, specyfiką zadań realizowanych w organizacji;
* zapoznanie praktykanta ze stanowiskiem pracy i zapewnienie odpowiednich sprzętów oraz informacji niezbędnych do dalszego odbywania praktyki;
* wyznaczenie opiekuna praktyk, sprawującego w miejscu nadzór nad praktykantem.

**Obowiązki opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy**

* przydzielenie zadań i funkcji zgodnych z kierunkiem Bezpieczeństwo wewnętrzne;
* ocena zadań wykonanych przez praktykanta, wystawienie dokumentów, umożliwiających ocenę praktyk przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS (potwierdzenie odpowiednimi podpisami, pieczątkami za zgodność z prawdą wpisów, dokonywanych przez praktykanta w dzienniku praktyk);
* wystawienie zaświadczenie o odbyciu praktyk.

**9. Nadzór**

Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun wyznaczony przez instytucję przyjmującą studenta do sprawowania merytorycznej kontroli nad jego działaniami.  
Funkcje kontrolne realizowane są w następujący sposób:

● monitorowanie bieżących działań studenta przebywającego na praktyce;

● udzielanie mu systematycznej informacji zwrotnej dotyczącej ilości i jakości wykonywanych przez niego zadań;

● ocena poszczególnych zadań i ocena końcowa wyrażona w opinii w dzienniku praktyk.

Ze strony Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych taką funkcję pełni koordynator praktyk wyznaczony dla określonego kierunku studiów. Do jego zadań kontrolnych należą:

● zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyki;

● sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki;

● gromadzenie i weryfikowanie poprawności oraz kompletności dokumentacji praktyk;  
● możliwość hospitacji pracy studenta w trakcie realizowanych przez niego zadań;  
● łączność i wymiana informacji z opiekunem praktyki wyznaczonym przez organizację, w której student odbywa praktykę (w zależności od potrzeb).

**10. Zaliczenie praktyki**

1. **Zaliczenie praktyki** zawodowej następuje w wyniku oceny dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę, studenta oraz przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS i na podstawie zgromadzonej dokumentacji, którą student jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi praktyk i koordynatorowi praktyk oraz zaliczenia ustnego przeprowadzonego przez koordynatora praktyk.
2. Koordynator praktyk ma prawo zaliczyć studentowi jedynie część praktyki, jeśli wykonywanie pracy i powierzonych obowiązków w trakcie praktyki trwała mniej niż 6 miesięcy (600 godzin), bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokryły się ze wszystkimi efektami uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
3. Ostatecznego zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk i odnotowuje to w dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów.
4. Sposób zaliczenia: zaliczenie z oceną.
5. Formy zaliczenia: realizacja zleconych praktykantowi zadań zapewniających uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie, przedstawienie charakterystyki instytucji i struktury instytucji, w której student odbywa praktykę, odpowiedź na dwa pytania koordynatora dotyczące realizowanych przez studenta zadań.
6. Kryteria oceny i zaliczenia praktyk: obecność, poziom zaangażowania, treść wykonanych zadań odpowiadająca efektom uczenia się określonym w programie, ocena dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, obserwacja praktykanta (jego stosunek do zleconych zadań i poziom zaangażowania, przestrzeganie obowiązujących regulaminów, stosunek do współpracowników itp.), prawidłowa, wyczerpująca odpowiedź na dwa z trzech pytań postawionych przez koordynatora praktyk, terminowość rozliczenia praktyki.
7. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta.

#### 11. KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK– Bezpieczeństwo wewnętrzne, stopień I

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L L.p.** | **Data[[1]](#footnote-1)** | Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązkówi pełnionych funkcji | **Kierunkowe efekty uczenia się (opis i symbol)[[2]](#footnote-2)** | **Zaliczenie/podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  | Np. zaliczam/nie zaliczam |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ocena ogólna wystawiona przez opiekuna praktyki w danej organizacji:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Pieczątka i podpis

Pytania: Ocena:

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ocena wystawiona przez koordynatora praktyki w AMiSNS:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Pieczątka i podpis

Ocena odbytej praktyki przez studenta

Praktyka pozwoliła mi poszerzyć kompetencje zawodowe w stopniu (wstawić właściwe\*):………………………………………………………

\*Wysokim (5)

\*Dobrym (4)

\*Przeciętnym (3)

\*Niczego się nie nauczyłem/-am na praktyce (2)

Czytelny podpis studenta

**Ankieta oceny kompetencji zawodowych studenta AMiSNS**

**Kierunek ………………………………….**

*Celem badania ankietowego jest ocena efektów uczenia się przeprowadzona z udziałem przedstawicieli rynku pracy przy wykorzystaniu oceny praktyk studenckich (lub doświadczenia zawodowego studenta) oraz docelowo dostosowanie przez AMiSNS programów studiów do rynku pracy.*

**1. Proszę ocenić kompetencje zawodowe studenta w skali 1-5 (1 – bardzo słabo, 5 – bardzo dobrze).**

…………………………………………………………………………………………………..

**2. Jakie kompetencje zawodowe są ważne dla Państwa organizacji?**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**3. Jakie kompetencje zawodowe są ważne na rynku pracy?**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

Pieczątka (nazwa organizacji)

1. Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym, standardowo w tygodniu student realizuje praktykę przez 25 godzin, dopuszcza się elastyczne rozliczanie tygodniowego czasu praktyki. [↑](#footnote-ref-1)
2. Uwaga, realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów uczenia się wykazanych w pkt. 6 [↑](#footnote-ref-2)