

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA
WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W BIAŁYMSTOKU, FILIA W EŁKU

Kierunek:
Bezpieczeństwo państwa, studia I stopnia

Praktyki studentów kierunku Zarządzanie są integralną częścią programu studiów oraz podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program kształcenia.

Głównym celem praktyk zawodowych jest zapoznanie studenta ze specyfiką pracy w podmiotach odpowiedzialnych za bezpieczeństwo państwa, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej formacji mundurowej lub instytucji. Praktyka zawodowa ma pomóc studentowi w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz w zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej. Studenci kierunku Bezpieczeństwo państwa praktykę zawodową mogą zdobywać między innymi w jednostkach i dowództwach wojskowych, instytucjach resortu obrony narodowej, komórkach funkcjonalnych formacji mundurowych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, placówkach dyplomatycznych, komórkach administracji rządowej i samorządowej realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego. Student ma prawo do samodzielnego wyboru organizacji, w której będzie odbywał praktykę, w zależności od zainteresowań studenta oraz wybranego obszaru kształcenia.

Czas trwania praktyki i punkty ECTS:

Czas trwania praktyki i przypisaną jej liczbę punktów ECTS określa program studiów i harmonogram realizacji programu studiów na kierunku Zarządzanie.

Na kierunku Zarządzanie w WANS w Białymstoku Filia w Ełku, praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 6 miesięcy (łącznie 720 godzin), w trzech etapach, podczas 3, 4 i 5 semestru studiów. Praktyce zawodowej zostało przypisanych łącznie 24 punktów ECTS.

Wymiar praktyk i punkty ECTS w poszczególnych etapach przedstawiają się następująco:

- 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 3 semestru studiów;
- 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 4 semestru studiów;
- 2 miesiące – 240 godzin, 8 punktów ECTS – podczas 5 semestru studiów.

Czas odbywania praktyki zawodowej jest rozliczany w ujęciu godzinowym, przy założeniu, że dzień pracy praktykanta wynosi minimum 6 godzin zajęć.

Zalecane miejsce odbywania praktyk to:

- Formacje mundurowe, w tym w szczególności: policja, wojsko, służby specjalne, Straż Graniczna, Służba Więzienna;
- Administracja samorządowa i państwowa szczebla lokalnego, wojewódzkiego i państwowego, ze szczególnym uwzględnieniem komórek zajmujących się bezpieczeństwem

narodowym i międzynarodowym (urzędy miasta, urzędy powiatowe, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, starostwa powiatowe, ministerstwa, kancelarie, konsulaty, ambasady, prokuratura, sądy, okręgowe komisje wyborcze, placówki dyplomatyczne i konsularne etc.);

- Instytucje państwowe o charakterze obronnym, politycznym, ekonomicznym, społecznym, w tym m.in. Ministerstwo Obrony Narodowej, Biuro Bezpieczeństwa Narodowego, Sejm RP, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Kancelaria Prezydenta RP, Instytut Pamięci Narodowej;
- Organizacje rządowe i pozarządowe, których działalność obejmuje sferę bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego;
- Zespoły reagowania kryzysowego;
- Przedstawicielstwa Polski za granicą, np. przedstawicielstwa w UE, NATO i innych organizacjach międzynarodowych;
- Ośrodki badawcze zajmujące się problematyką szeroko rozumianego bezpieczeństwa (politycznego, militarnego, gospodarczego, kulturowego, informacyjnego, w tym teleinformatycznego);
- Inne, wybrane przez studenta, miejsce pracy (za zgodą wydziałowego opiekuna praktyk zawodowych) pod warunkiem, że profil jej działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów praktyki.

Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych podczas nauki, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- 2) poznanie warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach,
- 3) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,
- 4) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,
- 5) poznanie środowiska zawodowego przez obserwację i naśladowanie zachowań pracowników,
- 6) poznanie oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, w tym podstaw etycznych,
- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających ich późniejsze wykorzystanie, np. w momencie poszukiwania pracy lub podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych.

Program praktyki (obowiązki studenta odbywającego praktykę)

Poznanie wybranych elementów działalności jednostki:

- 1) struktury i zakresu działania jednostki,
- 2) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) aktów prawnych dotyczących podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej,
- 4) przepisów prawnych dotyczących zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce organizacyjnej,
- 5) przepisów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w jednostce organizacyjnej,

- 6) technik wykonywania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym ich prowadzeniu,
- 7) procedur decyzyjnych w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny,
- 8) mechanizmów funkcjonowania podmiotów systemu bezpieczeństwa państwa,
- 9) mechanizmów i systemów kształtowania bezpieczeństwa środkami i formami przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa właściwym dla danej jednostki;
- 10) otoczenia społecznego wybranych jednostek,
- 11) stosowanych metod kierowania i dowodzenia,
- 12) zasad funkcjonowania organizacji i instytucji w sferze bezpieczeństwa w wymiarze społecznym, ekonomicznym, militarnym, politycznym,
- 13) procesów podejmowania decyzji oraz mechanizmów zarządzania w sferze bezpieczeństwa.

W zależności od specyfiki jednostki organizacyjnej oraz wybranej przez studenta grupy zajęć do wyboru program praktyk może obejmować także poznanie:

W zakresie *bezpieczeństwa militarnego i dyplomacji*:

- struktury i zakresu zadań rodzajów sił zbrojnych i rodzajów wojsk,
- ceremoniału wojskowego, tradycji i historii oręża polskiego,
- zasad naboru do służby wojskowej i pracy cywilnej w resorcie obrony narodowej
- wyposażenia i sprzętu wojskowego,
- technik i zasad negocjacji i mediacji w środowisku cywilno-wojskowym.

W zakresie *bezpieczeństwa wewnętrznego*:

- natury i źródeł zagrożeń bezpieczeństwa wewnętrznego państwa,
- struktury organizacyjnej jednostek ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego,
- zasad naboru pracowników w formacjach mundurowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne państwa,
- specyfiki zarządzania kryzysowego.

Zaliczenie praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz terminowe przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Student zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowemu opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki:

- prawidłowo wypełnionego i opieczętowanego Dziennika praktyk wraz ze sprawozdaniem z przebiegu praktyki zawodowej oraz opinią i oceną wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk;
- zaświadczenia o odbyciu praktyki zawodowej, wystawionego przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowana była praktyka.

Dziennik praktyk powinien zawierać opis zrealizowanych podczas praktyki zadań wynikających z Ramowego programu praktyk wraz z wnioskami i spostrzeżeniami studenta wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu praktyk będącym podsumowaniem, autoanalizą i autorefleksją studenta po zrealizowanych praktykach zawodowych.

Zaświadczenie powinno zawierać wykaz zadań wykonywanych lub wykonanych przez studenta na danym stanowisku pracy oraz potwierdzać osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej na profilu praktycznym na studiach I stopnia na kierunku Bezpieczeństwo państwa.

Weryfikacji dokumentacji praktyki zawodowej dokonuje wydziałowy opiekun praktyk zawodowych. W razie wątpliwości co do osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta podczas praktyki Dziekan lub wydziałowy opiekun praktyk zawodowych może: odbyć rozmowę weryfikującą ze studentem, skontaktować się bezpośrednio z jednostką/institucją, w której student odbywał praktyki, zażądać dodatkowych dokumentów. Zaliczenia praktyki dokonuje wydziałowy opiekun praktyk.

