

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
dla studentów studiów I stopnia na kierunku *Bezpieczeństwo wewnętrzne*

1. Czas trwania praktyki

- W semestrach: III, IV i V – 150/180 godzin; w semestrze VI – 300/330 godzin.
- Praktyka nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi. Jest realizowana w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Cele praktyki

- Zdobycie praktycznego doświadczenia oraz umiejętności umożliwiających podejmowanie aktywności w zakresie skutecznego działania w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego.
- Rozwinięcie kompetencji analitycznych, komunikacyjnych oraz umiejętności pracy zespołowej poprzez bezpośredni kontakt z realnymi wyzwaniami zawodowymi.
- Przygotowanie do realizacji ról zawodowych w służbach i instytucjach działających na rzecz bezpieczeństwa wewnętrznego m.in.: Policji, Sił Zbrojnych, Straży Granicznej, ABW, CBŚP, Służby Ochrony Lotniska, Służby Więziennej, Służby Celnej, Straży Ochrony Kolei, Inspekcji Transportu Drogowego, Straży Pożarnej, a także w agencjach ochrony mienia, urzędach administracji publicznej, instytucjach i organach ochrony bezpieczeństwa oraz firmach prywatnych.

3. Miejsce odbywania praktyk

- Jednostki administracji rządowej i samorządowej zajmujące się bezpieczeństwem wewnętrznym państwa i obywateli. Inne zakłady pracy gwarantujące realizację zadań praktykanta/praktykantki i osiągnięcie określonych efektów uczenia się.

4. Organizacja praktyki

- Podstawą realizacji praktyki zawodowej studenta/studentki jest *Porozumienie w sprawie odbywania studenckich praktyk zawodowych* zawarte pomiędzy Uniwersytetem Radomskim im. Kazimierza Pułaskiego a podmiotem przyjmującym na praktykę oraz *Skierowanie* wystawione przez Uczelnię.

5. Zadania studenta/studentki – praktykanta/praktykantki

W czasie odbywania praktyk student/studentka zobowiązany/a jest do wykonywania kilku zadań z poniższego zakresu.

- Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i podziałem kompetencyjnym komórek organizacyjnych – (działy, wydziały jednostki, podległość służbowa).
- Poznanie organizacji biura/sekretariatu – (instrukcja kancelaryjna, obieg dokumentów, archiwizacja, korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna).
- Zapoznanie się z zakresem realizowanych zadań i obowiązków instytucji, w której odbywana jest praktyka, oraz podstawą prawną jej funkcjonowania, (statutem, regulaminem), na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania oraz misją i wizją.
- Uczestnictwo bierne lub w miarę możliwości czynne w spotkaniach zespołów roboczych.
- Uczestnictwo bierne lub czynne w przygotowaniu rozstrzygnięć spraw prowadzonych lub obsługiwanych w danej jednostce organizacyjnej, w szczególności uczestniczenie w obsłudze interesantów, analizowanie stanu faktycznego danej sprawy.
- Poznanie użytkowanych w organizacji systemów ochrony bazy danych, (w miarę możliwości używany program obsługi, zakres gromadzonych danych).
- Poznanie systemu i instrumentów ochrony tajemnicy służbowej i państwowej (np. procedury sprawdzające umożliwiające uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa).
- Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej lub i/ zewnętrznej w instytucji.
- Zapoznanie się z projektami realizowanymi przez podmiot (m.in. projekty profilaktyczne, prewencyjne, zapobiegawcze itp.).
- Realizacja zadań praktycznych pod nadzorem opiekuna praktyk w instytucji.
- Nabywanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania, zarządzania własnym czasem itp..
- Kształtowanie postawy konstruktywnej współpracy i współdziałania w zespole (poprzez rozwijanie m.in. komunikatywności, otwartości na wyzwania, strategicznego myślenia, krytycznego myślenia).

W zależności od miejsca w instytucji (jednostki, komórki organizacyjnej) w której praktyka będzie odbywana należy uwzględnić wybrane wg specyfiki problemu dotyczące kształtowania bezpieczeństwa w obszarze bezpieczeństwa powszechnego, publicznego i konstytucyjnego i w ramach tych obszarów m.in. bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwa społecznego, bezpieczeństwa jednostki.

6. Zaliczenie praktyki

- Praktyka zaliczana jest na podstawie *Sprawozdania z przebiegu praktyki* sporządzonego przez studenta/studentkę oraz *Zaświadczenia z odbycia praktyki* uwzględniającego ocenę zakładowego opiekuna praktyk.