

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA
Rok Akademicki 2017/2018
BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE I stopień

**Informacje
ogólne**

I.

1 Nazwa modułu kształcenia

PRAKTYKA KIERUNKOWA

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych,
Katedra Ekonomii i Zarządzania
Zakład Bezpieczeństwa Narodowego

3 Kod modułu

(wypełnia koordynator
ECTS)

4 Grupa treści kształcenia

ogólnego

5 Typ modułu

obowiązkowy

6 Poziom studiów

studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS

12

8 Poziom przedmiotu

podstawowy

**9 Rok studiów,
semestr**

I rok, semestr II
(6 tygodni praktyk-
240 godzin)

10 Liczba godzin w semestrze

Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.	Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Proj.
------	-----	------	------	-------	------	-----	------	------	-------

11 Liczba godzin w tygodniu

12 Język wykładowy: polski

13 Wykładowca (wykładowcy):

opiekun praktyk – mgr Aneta Chrzaszcz a.chrzaszcz@dydaktyka.pswbp.pl

**Informacje
szczegółowe**

14 Wymagania wstępne

1. Podstawowa wiedza z zakresu bezpieczeństwa

15 Cele przedmiotu

- | | | |
|----|--|--|
| C1 | Umożliwienie studentowi poznania specyfiki pracy zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia | |
| C2 | Wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe | |
| C3 | Nabycie przez studenta nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych | |

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot:	odniesienie do celów przedmiotu
WIEDZA		
EK01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym	C1, C2
EK02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka	C1

UMIEJĘTNOŚCI					
EK03	Ma	praktyczne	doświadczenie	związane	C1, C2, C3
	z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku				
EK04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im				C1, C2, C3
EK05	W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac				C1, C2, C3
EK06	Potrafi dostrzec problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania				C1, C2, C3
KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
EK07	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii				C1, C2, C3
EK08	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.				C1, C2, C3

17 Treści programowe				
	forma zajęć – praktyki zawodowe	liczba godzin S	liczba godzin NS	odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
PRK1	Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności organizacji i zasadami jej funkcjonowania, ze strukturą organizacyjną, systemem kontroli i nadzoru w jednostce oraz z podstawową dokumentacją związaną z działalnością organizacji.	50		EK01
PRK2	Zapoznanie studenta z zasadami oraz procedurami realizacji zadań na różnych stanowiskach pracy, aktywny udział studenta w pracach organizacji.	100		EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
PRK3	Zapoznanie studenta z procedurami decyzyjnymi w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny, zadaniami mobilizacyjnymi danej jednostki, zadaniami jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej, w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojennego. Wykonywanie konkretnych zadań w wybranych komórkach organizacji.	50		EK02, EK03, EK04, EK05, EK06
PRK4	Zapoznanie studenta z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych.	40		EK04, EK06
suma godzin		240		

18 Narzędzia/metody dydaktyczne	
1.	Zaproponowane przez opiekuna z ramienia zakładu pracy

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)	
F1.	Opinia opiekuna praktyk wyznaczonego przez pracodawcę
P1.	Dzienniczek i sprawozdanie z praktyk
P2.	Karta weryfikacji efektów kształcenia
P..n	

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Realizacja praktyk	240	
Konsultacje z opiekunami (zakładowym i uczelnianym)	10	
Przygotowanie dokumentów potrzebnych do zaliczenia praktyki	50	
SUMA	300	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	12	

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Program praktyki kierunkowej obowiązujący studentów kierunku Bezpieczeństwo Narodowe Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
3. Literatura oraz akty prawne związane z funkcjonowaniem podmiotu, w którym student odbywa praktykę (zgodnie z zaleceniami opiekuna praktyki).

22 Kryteria oceny *

	niedostateczny	dostateczny	dobry	bardzo dobry
EK01	Nie zna i nie potrafi opisać zasad funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym	Potrafi pobieżnie opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym	Potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji	Zna i potrafi wyczerpująco opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym
EK02	Nie potrafi opisać wybranych elementów struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka	Potrafi pobieżnie opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka	Potrafi wyczerpująco opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywana jest praktyka
EK03	Nie ma praktycznego doświadczenia związanego z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku	Ma niewielkie praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku	Ma w miarę wystarczające praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku
EK04	Nie potrafi identyfikować rzeczywistych zagrożeń BHP, występujących w instytucji oraz nie zna praktycznych sposobów zapobiegania im	Potrafi pobieżnie identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji	Potrafi dobrze identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im

EK05	W środowisku pracy nie podnosi swoich kompetencji zawodowych (wiedzy oraz praktycznych umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac	W środowisku pracy pobieżnie podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac	W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac	W środowisku pracy podnosi bezbłędnie swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac
EK06	Nie potrafi dostrzec problemu występującego w danej organizacji, zwłaszcza dotyczącego bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	Potrafi w niewielkim stopniu dostrzec problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	Potrafi dostrzec wybrany problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	Potrafi dostrzec problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.
EK07	Nie potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	Potrafi w dostatecznym stopniu komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	Potrafi w większości sytuacji komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii
EK08	Nie przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Przestrzega w dostatecznym stopniu wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Przestrzega w większości sytuacji wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.

23 Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).

*do decyzji koordynatora

Tabela podsumowująca.

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia/metody dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W01, K_WP01	C1, C2	PRK1	1	F1, P1, P2
EK02	K_WP01 K_W05	C1	PRK1, PRK2, PRK3	1	F1, P1, P2
EK03	K_UP01, K_UP02	C1, C2, C3	PRK1, PRK2, PRK3	1	F1, P1, P2
EK04	K_UP02	C1, C2, C3	PRK1, PRK2, PRK	1	F1, P1, P2
EK05	K_UP02 K_U06	C1, C2, C3	PRK1, PRK2, PRK3	1	F1, P1, P2
EK06	K_UP02 K_U13, K_U14	C1, C2, C3	PRK1, PRK2, PRK3	1	F1, P1, P2
EK07	K_KP01	C1, C2, C3	PRK1, PRK2, PRK3, PRK4	1	F1, P1, P2
EK08	K_KP01 K_K10	C1, C2, C3	PRK1, PRK2, PRK3, PRK4	1	F1, P1, P2