

KARTA PRZEDMIOTU NA ROK AKADEMICKI 2020-2021																				
INFORMACJE OGÓLNE																				
1. Nazwa przedmiotu kształcenia Praktyka zawodowa																				
2. Nazwa jednostki prowadzącej moduł (należy wskazać nazwę zgodnie ze Statutem PSW) Wydział Nauk Ekonomicznych, Zakład Bezpieczeństwa Narodowego																				
3. Grupa treści kształcenia (moduł może być realizowany w ramach treści kształcenia ogólnego, podstawowego, kierunkowego, specjalnościowego lub innego) Treści kształcenia kierunkowego																				
4. Typ przedmiotu (obowiązkowy, do wyboru) obowiązkowy																				
5. Poziom studiów pierwszego stopnia																				
6. Liczba punktów ECTS 18																				
7. Poziom przedmiotu (podstawowy, średnio-zaawansowany, zaawansowany) Średnio-zaawansowany																				
8. Rok studiów, semestr II rok, semestr IV-letni																				
9. Liczba godzin w semestrze <table><tr><td>Wyk.</td><td>Ćw.</td><td>L*</td><td>Prj.Pbn.</td><td>Zp.</td><td>Pr.</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>480</td></tr></table>							Wyk.	Ćw.	L*	Prj.Pbn.	Zp.	Pr.								480
Wyk.	Ćw.	L*	Prj.Pbn.	Zp.	Pr.															
						480														
10. Język wykładowy: polski																				
11. Wykładowca (wykładowcy) (imię i nazwisko, stopień naukowy oraz adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców prowadzących zajęcia) Aneta Chrząszcz, doktor, aneta.chrzaszcz@op.pl																				
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE																				
12. Wymagania wstępne Wiedza z zakresu bezpieczeństwa																				
13. Cele przedmiotu C1 Umożliwienie studentowi pogłębienia wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe na poziomie licencjackim, jak również umiejętności nabytych w trakcie praktyki kierunkowej 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																				
14. Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych																				
Student, który zaliczył przedmiot:					odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się															
WIEDZA																				
EU01 Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym					K_WP22															

EU02 Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka	K_WP22
UMIEJĘTNOŚCI	
EU03 Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku	K_UP24, K_UP25, K_UP26, K_KP09
EU04 Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im	K_UP26
EU05 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	K_UP24, K_UP25
EU06 Potrafi dostrzec problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	K_UP26
EU07 Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy, zwłaszcza dotyczące sfery bezpieczeństwa narodowego	K_UP26
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
EU08 Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	K_K04, K_KP10
EU09 Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	K_KP09
15. Treści programowe	
Forma zajęć – praktyka kierunkowa	
1) 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. 2) Zapoznanie studenta z zasadami oraz procedurami realizacji zadań na różnych stanowiskach pracy, aktywny udział studenta w pracach organizacji. 3) 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. 4) Zapoznanie studenta z wymaganiami przyszłych pracodawców, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych.	
16. Narzędzia/metody dydaktyczne	
Zaproponowane przez opiekuna z ramienia zakładu pracy	

17. Sposoby oceny (F – formująca; P – podsumowująca)	
F1. Opinia opiekuna praktyk wyznaczonego przez pracodawcę	
P1. Dzienniczek i sprawozdanie z praktyk	
P2. Karta weryfikacji efektów uczenia się	
18. Obciążenia pracą studenta	
forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe z nauczycielem**	
Realizacja praktyk	480
Konsultacje z opiekunem z ramienia Uczelni	10
Przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki	10
SUMA	500
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	18
19. Literatura podstawowa i uzupełniająca	
Literatura podstawowa:	
1) Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.	
2) Program praktyki zawodowej 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).	
20. Formy oceny - szczegóły	
<i>Należy wpisać skrócony opis sposobu wystawiania oceny końcowej.</i>	
Praktyka zaliczana jest przez opiekuna z ramienia Uczelni po przedstawieniu kompletu wymaganych dokumentów, z uwzględnieniem wynikających z nich - uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności.	
21. 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)	

*L – laboratorium(w przypadku zajęć z języka obcego oznacza lektorat)

** Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia oraz konsultacje