

Niepaństwowa Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Białymstoku

Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Administracji

Kierunek: *bezpieczeństwo wewnętrzne*

Specjalność:

I stopień – zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo i porządek publiczny, bezpieczeństwo narodowe,

Instrukcja

w sprawie organizacji i przebiegu praktyki

na kierunku: **Bezpieczeństwo Wewnętrzne**

Specjalność:

zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo i porządek publiczny,
bezpieczeństwo narodowe

(dotyczy studentów przyjętych od roku ak. 2021/2022)

Kierunek: *bezpieczeństwo wewnętrzne*
Specjalność: I stopień –**zarządzanie kryzysowe**

Wstęp

1. Studenci studiów I stopnia na specjalności *zarządzanie kryzysowe* powinni odbywać praktyki w wymiarze **720 godzin** w dwóch częściach:

a. Praktykę kierunkową:

- na II roku, w III semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na II roku, w IV semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)

b. Praktykę specjalnościową:

- na III roku, w V semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na III roku, w VI semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo).

2. studenci, którzy rozpoczęli pracę lub pracują zgodnie ze studiowaną specjalnością mogą ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk (zob. Regulamin praktyk, § 6).

3. Tygodniowy wymiar praktyk wynosi minimum 15 godzin.

4. Praktykę studenci mogą odbywać w:

- jednostkach administracyjnych województwa, powiatu, miasta i gminy których działalność dotyczy zarządzania kryzysowego (np. Centra Zarządzania Kryzysowego),
- Państwowej Straży Pożarnej,
- komórkach zarządzania kryzysowego w: Wojsku Polskim, Policji, Straży Granicznej, Straży Miejskiej, Służbie Więziennej, Straży Ochrony Kolei,
- innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.

PROGRAMY PRAKTYK

Cele praktyki:

Praktyki zawodowe są ważnym elementem kształcenia studentów. Celem praktyki jest nabywanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie danej specjalności a także zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji publicznej w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej uważnym obserwatorem, ale przede wszystkim świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie.

Praktyka pozwoli studentowi na:

- a. poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek organizacyjnych;
- b. praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów;
- c. zdobycie umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej związanej z kierunkiem kształcenia;

- d. umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych.

Ponadto student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z:

- e. charakterem pracy w danej jednostce,
- f. strukturą organizacyjną jednostki, specyfiką jednostki,
- g. obowiązkami pracowników jednostki,
- h. dokumentacją w zakresie podstawowym, a także będzie uczestniczyć w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki.

Zakres praktyki

Program praktyk odbywanych w *centrach zarządzania kryzysowego* – Urzędów Gminnych, Miejskich, Powiatowych i Wojewódzkich oraz Państwowej Straży Pożarnej i komórkach zarządzania kryzysowego w: Wojsku Polskim, Policji, Straży Granicznej, Straży Miejskiej, Służbie Więziennej, Straży Ochrony Kolei a także innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów- w specjalności *zarządzanie kryzysowe* obejmuje:

1. Poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru,
2. Zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
3. Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej;
4. Zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce organizacyjnej;
5. Zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - wiadomościami prawnie chronionymi obowiązującymi w jednostce organizacyjnej
 - ochrony danych osobowych;
6. Zapoznanie z procedurami decyzyjnymi w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
7. Zapoznanie z zadaniami mobilizacyjnymi danej jednostki organizacyjnej;
8. Zapoznanie z zadaniami jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej;
10. Zapoznanie z zadaniami jednostki w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojny;
11. Zdobywanie umiejętności opracowywania projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy danej instytucji dotyczącej bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
12. Zdobywanie umiejętności opracowywania indywidualnych aktów normatywnych, decyzji i postanowień, aktów kierownictwa wewnętrznego, projektów regulaminów;
13. Poznanie systemów i technologii informacyjnych stosowanych przez zakład pracy;
14. Poznanie miejsca ratownictwa medycznego w systemie zarządzania kryzysowego,
15. Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych.
16. Zapoznanie się ze specyfiką działalności instytucji zajmującej się zarządzaniem kryzysowym.
17. Zapoznanie się ze sposobem organizacji pracy kierownictwa i zespołu reagowania kryzysowego.
18. Realizację czynności pomocniczych w centrach zarządzania kryzysowego.

19. Poznanie rodzajów dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego i sposobu jej sporządzania.

20. Szczegółowe udokumentowanie wykonywanych czynności z zakresu reagowania kryzysowego oraz daty i godziny odbywanej praktyki w *Dzienniku Praktyk*.

1. Dokumentację praktyki:

- a. Student prowadzi *Dziennik praktyk* na bieżąco, w którym codziennie, dokładnie notuje wszystkie swoje wykonywane czynności i uwagi o ich realizacji oraz wyraża szczegółową opinię o przebiegu praktyki w miejscu do tego przeznaczonym.
- b. Opiekun potwierdza w *Dzienniku praktyk*, w miejscu do tego przeznaczonym, wszystkie czynności wykonywane przez studenta oraz wydaje opinię o przebiegu praktyki. Opinię powinna kończyć ocena wyrażona w stopniu (bardzo dobry – 5, dobry – 4, +4, dostateczny – 3, 3+). W przypadku niezaliczenia praktyki opiekun wpisuje ocenę niedostateczną, co zobowiązuje studenta do ponownego odbycia praktyki w wymaganym wymiarze.
- c. Odbycie praktyki w *Dzienniku praktyk* zatwierdza osoba kierująca placówką (instytucją).
- d. Wypełniony i potwierdzony przez osobę kierującą placówką (instytucją) *Dziennik praktyk* student przedkłada w Rektoracie w pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.

Na ostateczną ocenę praktyki składają się: ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz ocena przedstawionej dokumentacji przebiegu praktyki umieszczona w *Dzienniku praktyk*. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu oceny w *Dzienniku praktyk* i indeksie przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub osoby wskazanej przez Rektora. W przypadku innej oceny niż wystawionej przez opiekuna praktyk ocenę należy umotywować/uzasadnić.

Kierunek: *bezpieczeństwo wewnętrzne*

Specjalność: I stopień –**bezpieczeństwo i porządek publiczny**

Wstęp

1. Studenci studiów I stopnia na specjalności **bezpieczeństwo i porządek publiczny** powinni odbywać praktyki w wymiarze **720 godzin** w dwóch częściach:

a. Praktykę kierunkową:

- na II roku, w III semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na II roku, w IV semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)

b. Praktykę specjalnościową:

- na III roku, w V semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na III roku, w VI semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo).

2. studenci, którzy rozpoczęli pracę lub pracują zgodnie ze studiowaną specjalnością mogą ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk (zob. Regulamin praktyk § 6).

3. Tygodniowy wymiar praktyk wynosi minimum 15 godzin.

4. Praktykę studenci mogą odbywać w:

- Policji,
- Straży Granicznej,
- ABW,
- CBA,
- Wojsku Polskim i Żandarmerii Wojskowej,
- Państwowej Straży Pożarnej,
- Krajowej Administracji Skarbowej, Służbie Więziennej,
- Straży: Gminnej/Miejskiej, Leśnej, Parku Narodowego, Ochrony Kolei
- oraz w firmach ochrony osób i mienia, detektywistycznych i wywiadowniach gospodarczych

PROGRAM PRAKTYK

Cele praktyki

Praktyki zawodowe są ważnym elementem kształcenia studentów. Celem praktyki jest nabywanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie danej specjalności a także zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji publicznej w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej ważnym obserwatorem, ale przede wszystkim świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie.

Praktyka pozwoli studentowi na:

- a. poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek organizacyjnych;

- b. praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów;
- c. zdobycie umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej związanej z kierunkiem kształcenia;
- d. umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych.

Ponadto student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z:

- e. charakterem pracy w danej jednostce,
- f. strukturą organizacyjną jednostki, specyfiką jednostki,
- g. obowiązkami pracowników jednostki,
- h. dokumentacją w zakresie podstawowym, a także będzie uczestniczyć w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki.

Zakres praktyki

Program praktyk odbywanych w jednostkach: Policji, Straży Granicznej, ABW, CBA, Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służby Więziennej, Straży: Gminnej/Miejskiej, Leśnej, Parku Narodowego, Ochrony Kolei oraz w firmach ochrony osób i mienia, detektywistycznych i wywiadowniach gospodarczych, w specjalności *bezpieczeństwo i porządek publiczny* obejmuje:

1. Zapoznanie się ze strukturą i organizacją jednostki: policyjnej, Straży Granicznej, ABW, CBA, Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służby Więziennej, Straży: Gminnej/Miejskiej, Leśnej, Parku Narodowego, Ochrony Kolei oraz w firmach ochrony osób i mienia, detektywistycznych i wywiadowniach gospodarczych, służby celnych lub straży miejskiej.
2. Obserwację pracy (jako asysta):
 - o funkcjonariusza: Policji, Straży Granicznej, ABW, CBA, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służby Więziennej,
 - o żołnierza Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej,
 - o strażnika: gminnego/miejskiego, straży leśnej, parku narodowego, ochrony kolei;
 - o pracownika firmy ochrony osób i mienia oraz agencji detektywistycznej i wywiadowni gospodarczej.
3. Obserwację organizacji i przebiegu zabezpieczenia imprezy masowej przez firmę ochroniarską.
4. Zapoznanie się z wyposażeniem i zasadami stosowania środków przymusu bezpośredniego:
 - a. funkcjonariusza: Policji, Straży Granicznej, ABW, CBA, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służby Więziennej,
 - b. żołnierza Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej,
 - c. strażnika: gminnego/miejskiego, straży leśnej, parku narodowego, ochrony kolei;
 - d. pracownika firmy ochrony osób i mienia oraz agencji detektywistycznej i wywiadowni gospodarczej.
5. Poznanie sposobów właściwego dokumentowania przebiegu i wyników czynności wykonywanych na miejscu zdarzenia (faktycznych lub symulowanych) przez:

- funkcjonariuszy: Policji, Straży Granicznej, ABW, CBA, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służby Więziennej,
- żołnierzy Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej,
- strażników: gminnych/miejskich, straży leśnej, parku narodowego, ochrony kolei,
- pracowników firmy ochrony osób i mienia oraz agencji detektywistycznych i wywiadowni gospodarczej.

6. Dokumentację praktyki:

- a. Student prowadzi *Dziennik praktyk* na bieżąco, w którym codziennie, dokładnie notuje wszystkie swoje wykonywane czynności i uwagi o ich realizacji oraz wyraża szczegółową opinię o przebiegu praktyki w miejscu do tego przeznaczonym.
- b. Opiekun potwierdza w *Dzienniku praktyk*, w miejscu do tego przeznaczonym, wszystkie czynności wykonywane przez studenta oraz wydaje opinię o przebiegu praktyki. Opinię powinna kończyć ocena wyrażona w stopniu (bardzo dobry – 5, dobry – 4, +4, dostateczny – 3, +). W przypadku niezaliczenia praktyki opiekun wpisuje ocenę niedostateczną, co zobowiązuje studenta do ponownego odbycia praktyki w wymaganym wymiarze.
- c. Odbycie praktyki w *Dzienniku praktyk* zatwierdza osoba kierująca placówką (instytucją).
- d. Wypełniony i potwierdzony przez osobę kierującą placówką (instytucją) *Dziennik praktyk* student przedkłada w Rektoracie w pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.

Na ostateczną ocenę praktyki składają się: ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz ocena przedstawionej dokumentacji przebiegu praktyki umieszczona w *Dzienniku praktyk*. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu oceny w *Dzienniku praktyk* i indeksie przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub osoby wskazanej przez Rektora. W przypadku innej oceny niż wystawionej przez opiekuna praktyk ocenę należy umotywić/uzasadnić.

Kierunek: *bezpieczeństwo wewnętrzne*
Specjalność: I stopień –**bezpieczeństwo narodowe**

Wstęp

1. Studenci studiów I stopnia na specjalności *bezpieczeństwo narodowe* powinni odbywać praktyki w wymiarze **720 godzin** w dwóch częściach:

a. Praktykę kierunkową:

- na II roku, w III semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na II roku, w IV semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)

b. Praktykę specjalnościową:

- na III roku, w V semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na III roku, w VI semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo).

2. studenci, którzy rozpoczęli pracę lub pracują zgodnie ze studiowaną specjalnością mogą ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk (zob. Regulamin praktyk § 6).

3. Tygodniowy wymiar praktyk wynosi minimum 15 godzin.

4. Praktykę studenci mogą odbywać w:

- Jednostkach Wojskowych Wojska Polskiego Rzeczypospolitej Polskiej,
- Żandarmerii Wojskowej,
- Wojewódzkich Sztabach Wojskowych i PKU,
- Straży Granicznej,
- Policji,
- Państwowej Straży Pożarnej,
- Komórkach Obrony Cywilnej Kraju,
- innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.

PROGRAM PRAKTYK

Cele praktyki

Praktyki zawodowe są ważnym elementem kształcenia studentów. Celem praktyki jest nabywanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie danej specjalności a także zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji publicznej w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej uważnym obserwatorem, ale przede wszystkim świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie.

Praktyka pozwoli studentowi na:

- a. poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie obronności kraju;
- b. praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów;

- c. zdobycie umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej związanej z kierunkiem kształcenia;
- d. umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych.

Ponadto student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z:

- e. charakterem pracy w danej jednostce,
- f. strukturą organizacyjną jednostki, specyfiką jednostki,
- g. obowiązkami pracowników jednostki,
- h. dokumentacją w zakresie podstawowym, a także będzie uczestniczyć w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki.

Zakres praktyki

Program praktyk odbywanych w jednostkach: Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej, Wojewódzkich Sztabach Wojskowych i PKU, Straży Granicznej, Policji, komórkach Obrony Cywilnej Kraju, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studióww specjalności *bezpieczeństwo narodowe* obejmuje:

5. Zapoznanie się ze strukturą i organizacją jednostki: policyjnej, Straży Granicznej, ABW, CBA, Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej, Państwowej Straży Pożarnej, Krajowej Administracji Skarbowej, Służby Więziennej, Straży: Gminnej/Miejskiej, Leśnej, Parku Narodowego, Ochrony Kolei oraz w firmach ochrony osób i mienia, detektywistycznych i wywiadowniach gospodarczych, służby celnych lub straży miejskiej.
6. Obserwację służby/pracy (jako asysta):
 - żołnierza i pracownika cywilnego Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej,
 - żołnierza i pracownika cywilnego Wojewódzkich Sztabach Wojskowych i PKU,
 - pracownika w komórkach Obrony Cywilnej Kraju,
 - funkcjonariusza i pracownika cywilnego: Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej,
 - pracowników w innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.
7. Zapoznanie się z wyposażeniem i zasadami szkolenia oraz organizacji służby/pracy:
 - żołnierza i pracownika cywilnego Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej,
 - żołnierza i pracownika cywilnego Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego i PKU,
 - pracownika w komórkach Obrony Cywilnej Kraju,
 - funkcjonariusza i pracownika cywilnego: Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej,
 - pracowników w innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.
8. Poznanie sposobów właściwego dokumentowania przebiegu służby/pracy i wyników czynności wykonywanych w służbie/pracy (faktycznych lub symulowanych) przez:
 - żołnierza i pracownika cywilnego Wojska Polskiego i Żandarmerii Wojskowej,
 - żołnierza i pracownika cywilnego Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego i PKU,
 - pracownika w komórkach Obrony Cywilnej Kraju,

- funkcjonariusza i pracownika cywilnego: Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej,
 - pracowników w innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.
9. Dokumentację praktyki:
- a. Student prowadzi *Dziennik praktyk* na bieżąco, w którym codziennie, dokładnie notuje wszystkie swoje wykonywane czynności i uwagi o ich realizacji oraz wyraża szczegółową opinię o przebiegu praktyki w miejscu do tego przeznaczonym.
 - b. Opiekun potwierdza w *Dzienniku praktyk*, w miejscu do tego przeznaczonym, wszystkie czynności wykonywane przez studenta oraz wydaje opinię o przebiegu praktyki. Opinię powinna kończyć ocena wyrażona w stopniu (bardzo dobry – 5, dobry – 4, +4, dostateczny – 3, +). W przypadku niezaliczenia praktyki opiekun wpisuje ocenę niedostateczną, co zobowiązuje studenta do ponownego odbycia praktyki w wymaganym wymiarze.
 - c. Odbycie praktyki w *Dzienniku praktyk* zatwierdza osoba kierująca placówką (instytucją).
 - d. Wypełniony i potwierdzony przez osobę kierującą placówką (instytucją) *Dziennik praktyk* student przedkłada w Rektoracie w pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.

Na ostateczną ocenę praktyki składają się: ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz ocena przedstawionej dokumentacji przebiegu praktyki umieszczona w *Dzienniku praktyk*. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu oceny w *Dzienniku praktyk* i indeksie przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub osoby wskazanej przez Rektora. W przypadku innej oceny niż wystawionej przez opiekuna praktyk ocenę należy umotywować/uzasadnić.