

WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu



AKCEPTUJĘ
DZIEKAN

.....
(data i podpis)

SYLABUS PRZEDMIOTU:

Nazwa przedmiotu:	Praktyka zawodowa													
Kod przedmiotu:														
Charakter przedmiotu:	obowiązkowy													
Wydział:	Studiów Społecznych w Poznaniu													
Kierunek:	Bezpieczeństwo narodowe													
Poziom kształcenia:	Studia II stopnia													
Specjalność:	Audyty i bezpieczeństwo informacji z archiwistyką													
Semestr realizacji przedmiotu:	III i IV													
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z przedmiotów wprowadzających, których problematyka będzie przydatna podczas odbywania praktyki zawodowej													
Liczba godzin zajęć dydaktycznych	Forma studiów													
	Stacjonarne						Niestacjonarne							
	Forma zajęć													
	Praktyka zawodowa						Praktyka zawodowa							
	BK					N	Σ	BK					N	Σ
	W	C		K	W			C		K				
		S	T			S	T							
Semester III	0	6	0	6	108	120	0	6	0	6	108	120		
Semester IV	0	6	0	6	108	120	0	6	0	6	108	120		
Razem	0	12	0	12	216	240	0	12	0	12	216	240		

Efekty uczenia się:		Symbol (odniesienie do) EPK/EKK/ESK¹	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)
Umiejętności²:			
1	Potrafi rozwiązywać złożone problemy zawodowe z zakresu audytu i bezpieczeństwa informacji, gromadzić, przetwarzać oraz udostępniać informacje z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych a także z archiwistyki	S_U10	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie poświadczenia przez placówkę odbycia praktyki w wyznaczonym terminie
2	Umie ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi płaszczyznami audytu	S_U11	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie poświadczenia przez placówkę odbycia

¹ EPK/EKK/ESK – efekty podstawowe uczenia się/efekty kierunkowe uczenia się /efekty specjalnościowe uczenia się (w zależności od semestru, na którym prowadzony jest przedmiot)

² W odniesieniu do praktyk zawodowych w sylabusie nie ujmuje się efektów uczenia się z zakresu wiedzy.

	i bezpieczeństwa informacji, ochrony baz danych i aplikacji użytkowych oraz innych usług informacyjnych a także z archiwistyki		praktyki w wyznaczonym terminie
3	Potrafi asystować i pomagać we wszystkich działaniach związanych z różnymi stanowiskami powiązanych z zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa informatycznego na wielu płaszczyznach i archiwistyki na wielu płaszczyznach	S_U16	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie poświadczenia przez placówkę odbycia praktyki w wyznaczonym terminie
Kompetencje społeczne:			
1	Jest gotowy wejścia w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej, związanych z problematyką audytu bezpieczeństwa informacji oraz archiwistyki	S_K04	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
2	Jest gotowy do pracy w grupie oraz do zarządzania grupą w kontekście zadań powiązanych z audytem bezpieczeństwa informacji i ochroną baz danych oraz systemów informacyjnych, także podczas realizacji projektów społecznych i informacyjnych	S_K06	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
3	Jest gotowy do praktycznego wykorzystywania umiejętności przedsiębiorczych, inicjonowania działań na rzecz interesu publicznego, w zakresie działań związanych z audytem bezpieczeństwa informacji i archiwistyką	S_K08	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
Metody dydaktyczne:	Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji		
	Praca indywidualna i w grupach, dyskusje, analizy sytuacji rzeczywistych oraz dokumentacji		
	Konsultacje		
PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ			
Kierunek studiów: BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE			
Specjalność: AUDYT I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI Z ARCHIWISTYKĄ			
Studia: STACJONARNE/ NIESTACJONARNE			
Ćwiczenia praktyczne			
Ćwiczenia realizowane w Sali (C/S)			
1	<p>Ćwiczenie 1: Zasady realizacji praktyk podstawowe regulacje</p> <p>Zagadnienie 1: Omówienie terminarza praktyk</p> <ul style="list-style-type: none"> - termin złożenia wniosku z wyborem formy realizacji praktyk, omówienie dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosku - termin odpowiedzi na wniosek, omówienie sposobów przekazywania informacji i zasad przygotowania dokumentów dotyczących praktyk - termin realizacji praktyk, omówienie czasu trwania praktyk, wymiaru godzinowego, sposobu organizacji czasu realizacji praktyk - termin rozliczenia praktyk, omówienie zasad zaliczenia praktyk, terminów zaliczenia <p>Zagadnienie 2: Omówienie Regulaminu praktyk</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie zasad realizacji praktyk na poszczególnych semestrach studiów - omówienie zasad zwalniania studentów z praktyk z jednoczesnym zaliczeniem na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego - omówienie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk zawodowych, omówienie Etapowej karty przebiegu praktyki zawodowej 	2	2

	Zagadnienie 3: Przedstawienie sylabusu praktyk		
2	Ćwiczenie 2: Instruktaż z zakresu prowadzenia dokumentacji praktyk studenckich Zagadnienie 1: Omówienie pojęcia efektu kształcenia i sposobów osiągania efektów kształcenia w czasie praktyk zawodowych Zagadnienie 2: Instruktaż uzupełniania Etapowej karty przebiegu praktyk zawodowych, informacja o potencjalnych zadaniach realizowanych w trakcie realizacji praktyk Zagadnienie 3: Przedstawienie przykładowych dokumentacji potwierdzających zrealizowane praktyki	2	2
3	Ćwiczenie 3: Weryfikacja Etapowych kart przebiegu praktyk zawodowych Zagadnienie 1: Indywidualna weryfikacja gotowych Etapowych kart przebiegu praktyki zawodowej. Zagadnienie 2: Omówienie najczęściej występujących błędów i sposobów im przeciwdziałania.	2	2
4	Ćwiczenie 1: Zasady realizacji praktyk podstawowe regulacje Zagadnienie 1: Omówienie terminarza praktyk - termin złożenia wniosku z wyborem formy realizacji praktyk, omówienie dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosku - termin odpowiedzi na wniosek, omówienie sposobów przekazywania informacji i zasad przygotowania dokumentów dotyczących praktyk - termin realizacji praktyk, omówienie czasu trwania praktyk, wymiaru godzinowego, sposobu organizacji czasu realizacji praktyk - termin rozliczenia praktyk, omówienie zasad zaliczenia praktyk, terminów zaliczenia Zagadnienie 2: Omówienie Regulaminu praktyk - omówienie zasad realizacji praktyk na poszczególnych semestrach studiów - omówienie zasad zwalniania studentów z praktyk z jednoczesnym zaliczeniem na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego - omówienie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk zawodowych, omówienie Etapowej karty przebiegu praktyki zawodowej Zagadnienie 3: Przedstawienie sylabusu praktyk	2	2
5	Ćwiczenie 2: Instruktaż z zakresu prowadzenia dokumentacji praktyk studenckich Zagadnienie 1: Omówienie pojęcia efektu kształcenia i sposobów osiągania efektów kształcenia w czasie praktyk zawodowych Zagadnienie 2: Instruktaż uzupełniania Etapowej karty przebiegu praktyk zawodowych, informacja o potencjalnych zadaniach realizowanych w trakcie realizacji praktyk Zagadnienie 3: Przedstawienie przykładowych dokumentacji potwierdzających zrealizowane praktyki	2	2
6	Ćwiczenie 3: Weryfikacja Etapowych kart przebiegu praktyk zawodowych Zagadnienie 1: Indywidualna weryfikacja gotowych Etapowych kart przebiegu praktyki zawodowej. Zagadnienie 2: Omówienie najczęściej występujących błędów i sposobów im przeciwdziałania.	2	2
RAZEM		12	12

ORGANIZACJA PRAKTYKI

1. Praktyka zawodowa na kierunku bezpieczeństwo narodowe, specjalność audyt i bezpieczeństwo informacji z archiwistyką realizowana jest na III oraz IV semestrze studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Studenci po II semestrze odbywają praktykę zawodową w wymiarze 4 tygodni – 27 godzin tygodniowo. Praktyka może być realizowana w trybie śródrocznym lub w trybie ciągłym, a jej zakończenie winno nastąpić najpóźniej do końca III semestru studiów. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona wynosić 108 godzin w każdym z trzech semestrów.
3. Studenci po III semestrze odbywają praktykę zawodową w wymiarze 4 tygodni – 27 godzin tygodniowo. Praktyka może być realizowana w trybie śródrocznym lub w trybie ciągłym, a jej zakończenie winno nastąpić najpóźniej do końca IV semestru studiów. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy

możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona wynosić 108 godzin w każdym z trzech semestrów.

4. Do liczby godzin praktyki nie wlicza się czasu przeznaczonego przez studenta na niezbędne przygotowanie się do zajęć w danej placówce.
5. Ze względu na charakter praktyki, może być ona odbywana wyłącznie na terenie jednej placówki. Podstawą podjęcia praktyki jest skierowanie z Uczelni.
6. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, fakt ten jednak nie powoduje możliwości odpowiedniego skrócenia planowego wymiaru czasu praktyki.
7. Wskazane jest, aby praktyka odbywała się pod kierownictwem opiekuna (pracownika) posiadającego wyższe wykształcenie oraz pełne kwalifikacje wymagane na danym stanowisku. Zakładowy opiekun praktyki udziela pomocy studentom w zależności od stopnia trudności realizowanych zadań i możliwości poszczególnych praktykantów.
8. Praktyka ma charakter czynny, tzn. że w szczególności hospitacje i tym podobne formy biernego udziału w zajęciach powinny stanowić nie więcej niż 25% ogólnego czasu praktyki.
9. Cele praktyki
 - a) Zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawnym i merytorycznym.
 - b) Wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów.
 - c) Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach, poprzez: ćwiczenie umiejętności dokonywania trafnych obserwacji, opanowywanie umiejętności przygotowywania materiałów do pracy (konspektów, scenariuszy, programów, planów), ćwiczenie umiejętności korzystania z dostępnych źródeł informacji i narzędzi, wykonywanie takich samych zadań, jakie wykonują osoby zatrudnione w danym miejscu.
 - d) Zdobywanie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa informacji i archiwistyką tj.:
 - W semestrze III
 - obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony danych osobowych
 - zapoznanie się z funkcjonującymi dokumentami polityki bezpieczeństwa
 - zapoznanie się z procedurami funkcjonowania ochrony informacji niejawnej
 - poznanie zasad archiwizacji informacji w podmiocie
 - W semestrze IV
 - aktywne uczestnictwo podczas audytu ochrony informacji
 - praktyczne zastosowania instrukcji kancelaryjnej podmiotu
 - pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa informacji
 - e) Poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, a w związku z tym i szansach na rynku pracy.
 - f) Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki, wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, narady, wyjazdy.
10. Student prowadzi „Etapową kartę przebiegu praktyk zawodowych”.

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

1. Organy administracji rządowej i samorządowej
2. Archiwa Państwowe i Resortowe
3. Służby i instytucje administracji zespolonej i niezespolonej
4. Jednostki i Struktury Wojska Polskiego (w zakresie zadań realizowanych przez pracowników cywilnych).
5. Jednostki administracyjne województwa, powiatu, miasta
6. Podmioty gospodarcze realizujące zadania w zakresie ochrony informacji i archiwistyki
7. Inne organizacje, placówki czy zakłady pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów – w uzgodnieniu z opiekunem praktyk.

ZADANIA ZAKŁADU PRACY

1. Wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk.
2. Ustalenie szczegółowego planu praktyki.
3. Umożliwienie studentowi podjęcia czynności określonych w „Celach praktyk” i ich kontrolowanie.
4. Omawianie ze studentami wykonywanych przez nich zadań.
5. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem planu praktyki oraz udzielanie pomocy w przygotowaniu i realizacji zajęć przez studentów.

6. Zaliczenie praktyki w formie opinii z oceną oraz wpisem do „Etapowej karty przebiegu praktyk zawodowych”.

Forma zaliczenia przedmiotu:

ZALICZENIE

Warunki zaliczenia praktyki:

1. Przeprowadzenie rozmowy ze specjalistą ds. praktyk i wspólne ustalenie planu praktyki (zadania do wykonania, metody realizacji, terminarz, uwagi) .
2. Zapoznanie się z miejscem odbywania praktyki.
3. Przeprowadzenie wywiadu z dyrektorem/ kierownikiem placówki nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć.
4. Po uzyskaniu zgody ze strony opiekuna – udział w zebraniach, naradach.
5. Zapoznanie się z formami współdziałania wybranej placówki z innymi instytucjami.
6. Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji.
7. W zależności od typu placówki wskazane jest by student pracował z podopiecznymi placówki pod okiem opiekuna praktyk.

Student może wystąpić z wnioskiem do dziekana za pośrednictwem specjalisty ds. praktyk o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki z jednoczesnym jej zaliczeniem, jeżeli:

1. Jest pracownikiem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, a zakres jego obowiązków pracowniczych (służbowych) jest zgodny z kierunkiem kształcenia zawodowego Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa oraz spełnia wymagania programu praktyki. Podstawą do zwolnienia w tym przypadku jest przedłożone zaświadczenie o zatrudnieniu, oraz potwierdzony przez pracodawcę zakres obowiązków.
2. Wykonuje prace na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt), a przedmiot tej umowy i zakres obowiązków jest zgodny z kierunkiem kształcenia zawodowego Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa oraz spełnia wymagania programu praktyki. Podstawą do zwolnienia w tym przypadku jest przedłożenie zaświadczenia o zatrudnieniu, oraz potwierdzonego przez pracodawcę zakresu obowiązków.
3. Prowadzi działalność gospodarczą na własny rachunek lub w formie spółki cywilnej, której przedmiot jest zgodny z kierunkiem kształcenia zawodowego Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa oraz spełnia wymagania programu praktyki. Podstawą do zwolnienia w tym przypadku jest przedłożenie poświadczonych za zgodność z oryginałem przez studenta kopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub umowy spółki (bez danych o kapitale spółki, strukturze udziałów i ich wartości), oraz opisany przez studenta zakres czynności (zadań) wykonywanych w związku z prowadzoną działalnością.
4. Jest równolegle studentem lub absolwentem innej szkoły wyższej i w ramach kształcenia odbył lub odbywa praktykę zawodową, której zadania były/są zgodne z kierunkiem kształcenia zawodowego Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa oraz spełniają wymagania programu praktyki. Podstawą do zwolnienia w tym przypadku jest posiadana i przedłożona przez studenta dokumentacja z odbytych praktyk (wpisy do indeksu, dzienniczek praktyk, teczka praktyk, opinie, zaświadczenia). Podstawą do zaliczenia praktyk mogą być również odpowiednio udokumentowane staże, wyjazdy szkoleniowe i obozy naukowe zagraniczne.
5. Jest wolontariuszem, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. nr 96, poz. 873 z późn. zm.) i wykonuje zadania, odpowiadające świadczeniu pracy na rzecz organizacji pozarządowych lub innych Korzystających. Podstawą do zwolnienia w tym przypadku jest przedłożenie poświadczonych za zgodność z oryginałem przez obie strony kopii Porozumienia, zawartego pomiędzy Korzystającym a wolontariuszem. Data jego zawarcia nie powinna być wcześniejsza niż trzy lata licząc od daty rozpoczęcia studiów. Ponadto student przedkłada opisany przez siebie zakres czynności (zadań) wykonywanych w ramach wolontariatu.

Literatura wspomagająca odbywanie praktyki zawodowej:

1. A. Targowski, (red.), Obrona Polski dziś i jutro. Warszawa 1995
2. B. Balcerowicz Sojusz a obrona narodowa. Warszawa 1999
3. B. Balcerowicz, Bezpieczeństwo polityczne Rzeczypospolitej Polskiej. Warszawa 2004
4. W. Malendowski, Polityka bezpieczeństwa RP. Uwarunkowania, strategie, kierunki działania. Poznań 1998
5. R. Jakubczak, J. Flis, Bezpieczeństwo narodowe Polski w XXI wieku: Wyzwania i strategie, Warszawa 2006.
6. W. Fehler (red. nauk.), Współczesne bezpieczeństwo, Wydawnictwo Naukowe Grado, Toruń 2005.
7. J. Gołębiewski, Bezpieczeństwo narodowe RP, Myśl Wojskowa nr 3(608), Warszawa 2000.
8. S. Koziej, Bezpieczeństwo narodowe i obronność RP, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 1996.
9. S. Koziej, Kierowanie obroną narodową, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 1997.
10. S. Koziej, Kierowanie bezpieczeństwem narodowym, Skrypt internetowy, Warszawa 2008, www.koziej.pl.
11. S. Koziej, Środowisko bezpieczeństwa, Skrypt internetowy, Warszawa 2008, www.koziej.pl.
12. S. Koziej, Kierowanie reagowaniem kryzysowym, Myśl Wojskowa nr 1(606), Warszawa 2000M. Malec, Percepcja bezpieczeństwa: definicje, wymiary, paradygmaty, MON Departament Polityki Obronnej, Warszawa 2006.
13. M. Gąska, Kompetencje organów władzy wykonawczej w dziedzinie obronności państwa i sił zbrojnych. AON, Warszawa 2002.
14. M. Huzarski, Zmienne podstawy bezpieczeństwa i obronności państwa, AON, Warszawa 2009.
15. R. Jakubczak, Obrona narodowa w tworzeniu bezpieczeństwa III RP. Podręcznik dla studentek i studentów, Dom Wydawniczy Bellona, Warszawa 2004.
16. C. Rutkowski, Zarządzanie strategiczne na drodze ku zmianie paradygmatu, AON, Warszawa 2003.
A. Skrabacz, Organizacje pozarządowe wobec wyzwań i zagrożeń bezpieczeństwa narodowego Polski w XXI wieku, MON, Departament Wychowania i Promocji Obronności, Warszawa 2006.

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)

Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [h]	
	S	N
Udział w praktykach zawodowych	216	216
udział w ćwiczeniach praktycznych realizowanych w sali (S)	12	12
konsultacje, instruktaże, narady, seminaria, egzaminy, zaliczenia	12	12
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	240	240
Punkty ECTS za przedmiot:	8	8

Uwagi:

Data złożenia sylabusu:

Data i podpis wykładowcy: