

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu



**AKCEPTUJĘ**  
DZIEKAN

.....  
(data i podpis)

**SYLABUS PRZEDMIOTU:**

<b>Nazwa przedmiotu:</b>	Praktyka zawodowa													
<b>Kod przedmiotu:</b>														
<b>Charakter przedmiotu:</b>	obowiązkowy													
<b>Wydział:</b>	Studiów Społecznych w Poznaniu													
<b>Kierunek:</b>	Bezpieczeństwo narodowe													
<b>Poziom kształcenia:</b>	Studia II stopnia													
<b>Specjalność:</b>	Audyty i bezpieczeństwo informacji z archiwistyką													
<b>Semestr realizacji przedmiotu:</b>	III													
<b>Liczba godzin zajęć dydaktycznych</b>	<b>Forma studiów</b>													
	<b>Stacjonarne</b>						<b>Niestacjonarne</b>							
	<b>Forma zajęć</b>													
	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		

<b>Efekty uczenia się:</b>		<b>Symbol (odniesienie do) EPK/EKK/ESK<sup>1</sup></b>	<b>Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)</b>
<b>Umiejętności<sup>2</sup>:</b>			
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 weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
2	Umie ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi płaszczyznami audytu i bezpieczeństwa informacji, ochrony baz danych i aplikacji użytkowych oraz innych usług informacyjnych a także z archiwistyki	S_U11	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
3	Potrafi asystować i pomagać we wszystkich działaniach związanych z różnymi	S_U16	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji

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

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

	stanowiskami powiązаныmi z zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa informatycznego na wielu płaszczyznach i archiwistyki na wielu płaszczyznach		osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
<b>Kompetencje społeczne:</b>			
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
<b>Metody dydaktyczne:</b>	Realizowanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji		
	Praca indywidualna i w grupach, dyskusje, analizy sytuacji rzeczywistych oraz dokumentacji		
	Konsultacje		
<b>PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ</b>			
<b>Kierunek studiów: BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE</b>			
<b>Specjalność: AUDYT I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI Z ARCHIWISTYKĄ</b>			
<b>Studia: STACJONARNE/ NIESTACJONARNE</b>			
<b>Ćwiczenia praktyczne</b>			
<b>Ćwiczenia realizowane w Sali (C/S)</b>			
1	<p>Ćwiczenie 1: Zasady realizacji praktyk podstawowe regulacje</p> <p>Zagadnienie 1: Omówienie terminarza praktyk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termin złożenia wniosku z wyborem formy realizacji praktyk, omówienie dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosku</li> <li>- termin odpowiedzi na wniosek, omówienie sposobów przekazywania informacji i zasad przygotowania dokumentów dotyczących praktyk</li> <li>- termin realizacji praktyk, omówienie czasu trwania praktyk, wymiaru godzinowego, sposobu organizacji czasu realizacji praktyk</li> <li>- termin rozliczenia praktyk, omówienie zasad zaliczenia praktyk, terminów zaliczenia</li> </ul> <p>Zagadnienie 2: Omówienie Regulaminu praktyk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie zasad realizacji praktyk na poszczególnych semestrach studiów</li> <li>- omówienie zasad zwalniania studentów z praktyk z jednoczesnym zaliczeniem na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego</li> <li>- omówienie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk zawodowych, omówienie Etapowej karty przebiegu praktyki zawodowej</li> </ul> <p>Zagadnienie 3: Przedstawienie sylabusu praktyk</p>	2	2
2	<p>Ćwiczenie 2: Instruktaż z zakresu prowadzenia dokumentacji praktyk studenckich</p> <p>Zagadnienie 1: Omówienie pojęcia efektu kształcenia i sposobów osiągania efektów kształcenia w czasie praktyk zawodowych</p>	2	2

	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		
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
<b>RAZEM</b>		<b>6</b>	<b>6</b>

### 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. Do liczby godzin praktyki nie wlicza się czasu przeznaczonego przez studenta na niezbędne przygotowanie się do zajęć w danej placówce.
4. Podstawą podjęcia praktyki jest skierowanie z Uczelni.
5. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, fakt ten jednak nie powoduje możliwości odpowiedniego skrócenia planowego wymiaru czasu praktyki.
6. 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.
7. 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.
8. 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) Zdobycie 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
  - 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.
9. 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.

#### **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, strategię, kierunki działania. Poznań 1998
5. R. Jakubczak, J. Flis, Bezpieczeństwo narodowe Polski w XXI wieku: Wyzwania i strategię, Warszawa 2006.
6. W. Fehler (red. nauk.), Współczesne bezpieczeństwo, Wydawnictwo Naukowe Grado, Toruń 2005.
7. J. Gołębiowski, 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](http://www.koziej.pl).
11. S. Koziej, Środowisko bezpieczeństwa, Skrypt internetowy, Warszawa 2008, [www.koziej.pl](http://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
<b>Punkty ECTS za przedmiot:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Uwagi:</b>		

Data złożenia sylabusu:

Data i podpis wykładowcy: