

WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu



AKCEPTUJĘ
DZIEKAN

.....
(data i podpis)

SYLABUS PRZEDMIOTU:

Nazwa przedmiotu:	Praktyka zawodowa											
Kod przedmiotu:	C.8											
Charakter przedmiotu:	obowiązkowy											
Wydział:	Studiów Społecznych w Poznaniu											
Kierunek:	Zarządzanie											
Poziom kształcenia:	Studia I stopnia											
Specjalność:	Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz BHP (ZBInfoBHP)											
Semestr realizacji przedmiotu:	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				
Semestr IV	-	-	-	-	-	0	6	0	6	108	120	

Efekty uczenia się:		Symbol (odniesienie do) EPK/EKK/ESK¹	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń)
Umiejętności²:			
1	Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi płaszczyznami zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz BHP, ochrony baz danych, projektowania ergonomicznego, audytu	S_U11	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk
2	Potrafi komunikować się z jednostkami i grupami społecznymi z zakresu procedur dotyczących oceny zagrożeń i problemów oraz posiada umiejętność przedstawiania swojego stanowiska (uwzględniając zasady retoryczne)	S_U18	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk

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.

	oraz precyzyjnego porozumiewania się i dyskusowania, z różnymi podmiotami wykorzystując język specjalistyczny; potrafi inicjować i utrzymywać interakcje komunikacyjne z uczestnikami procesów społecznych		
3	Potrafi asystować i pomagać we wszystkich działaniach związanych z różnymi stanowiskami powiązanych z zadaniami dotyczącymi zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz BHP na wielu płaszczyznach	S_U19	Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie weryfikacji osiągnięcia efektu uczenia się zawartej w etapowej karcie przebiegu praktyk

Kompetencje społeczne:

1	Jest gotów do współpracy i współdziałania z innymi - specjalistami i niespecjalistami - zarówno podczas pracy indywidualnej, jak i zespołowej, w tym także podczas realizacji projektów społecznych z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz BHP	S_K05	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
2	Jest gotów do profesjonalnego wykonywania obowiązków zawodowych, odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, dbając o dorobek i tradycje zawodu, oraz konsekwentnie projektuje i realizuje działania z zakresu problematyki zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz BHP	S_K07	Udział w dyskusjach i konsultacjach podczas praktyk
3	Jest gotów do praktycznego wykorzystywania umiejętności przedsiębiorczych, inicjonowania działań na rzecz interesu publicznego, w zakresie działań związanych z problematyką zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz BHP	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 (casestudy), konsultacje
Konsultacje

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek studiów: ZARZĄDZANIE

Specjalność: Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz BHP

Studia: 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 	-	2
---	--	---	---

	- omówienie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie praktyk zawodowych, omówienie Etapowej karty przebiegu praktyki zawodowej 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
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
RAZEM		-	6

ORGANIZACJA PRAKTYKI

1. Praktyka zawodowa na kierunku zarządzanie, specjalność *Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz BHP (ZBioBHP)* realizowana jest na IV, V oraz VI semestrze studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. 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.
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. TREŚCI 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 oraz BHP:
 - obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz bezpieczeństwa w różnych płaszczyznach aktywności obywateli.
 - pomoc w tworzeniu oraz przygotowywaniu dokumentów dotyczących bezpieczeństwa informacji w wybranych jego obszarach, czynny udział w realizacji ćwiczeń, symulacji itp.
 - aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie realizacji zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa informacji
 - zapoznanie się z procedurami audytu oraz systemem BHP w placówce
 - e) Aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki

9. Student prowadzi „Etapową kartę przebiegu praktyk zawodowych”.		
MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakłady pracy, firmy, organizacje zajmujące się organizacją i zarządzaniem BHP 2. Zakłady pracy, firmy, organizacje, w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji. 3. Administracja rządowa i samorządowa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz BHP. 4. Inne organizacje, instytucje, placówki czy zakłady pracy, w których student może realizować zadania zbieżne z realizowanym kierunkiem studiów oraz studiowaną specjalnością – w uzgodnieniu ze specjalistą ds. studenckich karier i praktyk 		
ZADANIA ZAKŁADU PRACY		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk. 2. Ustalenie szczegółowego planu praktyki. 3. Umożliwienie studentowi podjęcia czynności określonych w „Zadaniach praktykanta” 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 Dzienniczka Praktyk. 		
Forma zaliczenia przedmiotu:		ZALICZENIE
Warunki zaliczenia praktyki:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukała W., Ergonomiczne warunki pracy. Podręcznik do nauki zawodu BHP Kwalifikacja Z.13.2. Warszawa 2015 2. Bukała W., Szczęch K., BHP. Warszawa 2013 3. Celarek K., Prawo informacyjne. Warszawa 2013 4. Denning D., Wojna informacyjna i bezpieczeństwo informacji. Warszawa 2008 5. Janczak J., Technologia informacyjna w zarządzaniu. Warszawa 2009 6. Mikulski K., Technologia informacyjna wspomagająca zarządzanie kadrami. Toruń 2014 7. Polok M., Ochrona tajemnicy państwowej i tajemnicy służbowej. Warszawa 2006 8. Kowalewski St. (pod red.), Szkolenie osób kierujących pracownikami z zakresu BHP. Warszawa 2002 9. Krause M., Podstawy zarządzania BHP w przedsiębiorstwie. Katowice 2006 10. Rączkowski B., BHP w praktyce. Gdańsk 2016 		
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	-	108
udział w ćwiczeniach praktycznych realizowanych w sali (S)	-	6
konsultacje, instruktaże, narady, seminaria, egzaminy, zaliczenia	-	6
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	-	120
Punkty ECTS za przedmiot:	-	4

Uwagi: