

Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach  
*Wydział Prawa i Nauk Społecznych*  
Instytut Nauk Prawnych  
**Kierunek: Kryminologia stosowana**

INSTRUKCJA PROGRAMOWA INDYWIDUALNEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ  
(STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE PIERWSZEGO STOPNIA)

**1. Cele i zadania praktyki**

Zapoznanie się z zagadnieniami obejmującymi następujące treści tematyczne:

- zapoznanie z zakresem działalności i strukturą jednostki, w której odbywana jest praktyka,
- aktywny udział w bieżących przedsięwzięciach realizowanych przez jednostkę – podstawowe zadania jednostki wynikające z przepisów prawnych,
- podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne jednostki oraz sposób koordynacji ich wykonania,
- poznanie dokumentacji obowiązującej w jednostce ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji obowiązującej w zakresie bezpieczeństwa, form pracy i sposoby ich realizacji,
- zapoznanie się z działalnością produkcyjną/usługową/szkoleniową jednostki,
- obserwacja profesjonalnych zachowań w czasie wykonywania czynności w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych,
- zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji jawnej w instytucji,
- zapoznanie się z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,
- przyswojenie wiedzy z zakresu funkcjonowania i wykorzystywania systemów informatycznych,
- zapoznanie się z działalnością edukacyjną na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, zapobiegania patologiom społecznym w środowisku lokalnym,
- zapoznanie się z działalnością public relations w sytuacjach kryzysowych,
- zapoznanie się z obowiązującymi zasadami przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminem wewnętrznym, przepisami BHP,
- zapoznanie się z procedurami współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi
- nabycie umiejętności pracy zespołowej, asystowanie opiekunowi (innemu pracownikowi) podczas wykonywania działań, czynności i wspólnie z nimi prowadzenia zadań (zgodnie z zaleceniami opiekuna),
- poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach radzenia sobie ze stresem wywołanym sytuacją kryzysową,
- doskonalenie umiejętności sprawnego posługiwania się urządzeniami biurowymi jak: komputer, faks, kserokopiarka itp.,
- gromadzenie danych niezbędnych do realizacji części empirycznej pracy dyplomowej,
- zbieranie danych potrzebnych do opracowania projektów i prac realizowanych podczas studiów.

## **2. Zadania jednostki przyjmującej:**

- przydzielenie studentowi opiekuna praktyk,
- udostępnianie niezbędnych materiałów i środków,
- pomaganie w tworzeniu dobrego kontaktu, atmosfery w miejscu odbywania praktyk,
- umożliwienie studentowi wykonywania zadań i zajęć określonych w programie praktyki,
- sprawowanie opieki merytorycznej nad studentem w trakcie realizacji przez niego praktyki,
- omawianie ze studentem wykonywanych przez nich zadań.