# **NEGOCJACJE KRYZYSOWE**

## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYK**

Indywidualny program praktyki ustala jej organizator. Program powinien umożliwiać zapoznanie się z jednostką, w której realizowana jest praktyka, a w szczególności:

* zapoznanie się ze sposobem wdrażania procedur dotyczących ochrony ładu prawnego i porządku publicznego;
* zapoznanie się ze sposobem tworzenia koncepcji dotyczącej ewakuacji ludności i dóbr kultury w warunkach zagrożenia zewnętrznego, a także ewakuacji doraźnej społeczeństwa w warunkach zagrożenia kryzysowego;
* zapoznanie się z metodami tworzenia oraz redagowaniu planu reagowania kryzysowego;
* zapoznanie się ze sposobami rozwiązywania problemów zagrożenia bezpieczeństwa wywołanymi czynnikami naturalnymi, społecznymi i technicznymi;
* nabycie wiedzy i umiejętności m.in. z zakresu: prognozowania zagrożeń, technik negocjacji oraz umiejętności miękkich;
* nabycie wiedzy z zakresu organizowania logistycznego zabezpieczenia gotowości poszczególnych instytucji; zapoznanie się z procedurami organizowania imprez masowych i ich zabezpieczeniem;

**a także:**

* zapoznanie się z procedurami przewidywania ewentualnych zagrożeń czasu pokoju i wojny i przeciwdziałania im, prognozowania możliwych zagrożeń naturalnych i spowodowanych przez człowieka;
* zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
* zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej;
* zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce organizacyjnej;
* zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych, obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
* zapoznanie się z techniką wykonywania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniem;
* zapoznanie się z zadaniami jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojny;
* zdobycie umiejętności opracowywania indywidualnych aktów normatywnych, decyzji i postanowień, aktów kierownictwa wewnętrznego, projektów regulaminów;
* poznanie systemów i technologii informacyjnych stosowanych przez zakład pracy;
* asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych;
* samodzielne wykonywanie określonych czynności.

## **TERMINY REALIZOWANIA I ROZKŁAD GODZINOWY PRAKTYK**

II i III rok

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rok studiów** | **Semestr** | **Liczba godzin praktyk** |
| **I** | **1.** | **–** |
| **2.** | **120 godzin** |
| **II** | **3.** | **–** |
| **4.** | **120 godzin** |
| **III** | **5.** | **–** |
| **6.** | **480 godzin** |
| **Ogółem:** | **720 godzin** |

## **MIEJSCA PRAKTYK**

Studenci realizują praktyki w placówkach, organizacjach, służbach zajmujących się bezpieczeństwem międzynarodowym, narodowym, wewnętrznym, zarządzaniem kryzysowym oraz bezpieczeństwem obywateli
i porządkiem publicznym: w administracji rządowej i samorządowej, przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, firmach doradczych i konsultingowych, organizacjach pozarządowych współpracujących z administracją publiczną oraz w inspekcjach i strażach, ponadto w organizacjach międzynarodowych i instytucjach Unii Europejskiej.

Zob. np.:

|  |  |
| --- | --- |
| **Instytucja** | **Strona www** |
| Urząd Miasta w Zabrzu Wydział Kontaktów Społecznych | [www.um.zabrze.pl](http://www.um.zabrze.pl/) |
| Środowiskowy Dom Samopomocy Ośrodek św. Jacka Caritas Archidiecezji Katowickiej | [www.katowice.caritas.pl/osrodek-sw-jacka](http://www.katowice.caritas.pl/osrodek-sw-jacka) |
| Polska Press sp. z o.o. , Oddział Śląski w Sosnowcu „Dziennik Zachodni” |  |

**W przypadku posiadania własnych pomysłów, po konsultacji z opiekunką praktyk, student może również podejmować praktyki w innym miejscu.**