

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek: **Gospodarka Przestrzenna**
Studia II stopnia stacjonarne

1. Założenia i cele praktyki

Ugruntowanie i rozwinięcie znajomości praktycznych aspektów zagadnień poznanych w trakcie studiów II stopnia oraz zasad funkcjonowania urzędów gmin lub podobnych instytucji prowadzących działalność odpowiadającą treściom kształcenia na kierunku gospodarka przestrzenna.

2. Czas trwania praktyki zawodowej

Udział w praktykach - **2 tygodnie**

Nakład pracy studenta związany z zajęciami praktycznymi wynosi odpowiednio **60 godz.**

3. Treści programowe

Zakres prac wykonywanych w czasie praktyki powinien być dostosowany do profilu i charakteru działalności jednostki i powinien obejmować szkolenie BHP oraz wybrane zagadnienia z zakresu:

- zapoznanie się z obowiązującymi w branży przepisami prawnymi oraz/lub procedurą przetargową i zasadami przygotowywania dokumentacji przetargowej;
- zapoznanie się z technikami i sposobami wykonywania prac dokumentacyjnych i projektowych oraz/lub procesem uzgodnień decyzji projektowych i realizacyjnych;
- zapoznanie się z technologią i organizacją prac wykonawczych oraz funkcjonowaniem i eksploatacją urządzeń realizujących proces technologiczny;
- zapoznanie się ze sposobami sporządzania dokumentacji finansowej i współpracą ze społecznością lokalną;
- czynne uczestnictwo w procesie: opracowania studium stanu istniejącego wybranych zagadnień dla potrzeb planu miejscowego, studium ekofizjograficznych, studium uwarunkowań itp./ opracowywania strategii rozwoju, programów kształtowania i ochrony środowiska oraz innych działań na rzecz rozwoju lokalnego/opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych/wydawania decyzji administracyjnej w zakresie gospodarki przestrzennej.

4. Efekty kształcenia praktycznego

Realizacja programu praktyki zawodowej powinna zapewnić osiągnięcie przez studenta - praktykanta następujących efektów uczenia się:

- EU1 Stosuje przepisy BHP obowiązujące w "zakładzie pracy" oraz procedury zarządzania jakością
- EU2 Rozumie zakres działalności "zakładu pracy" i powiązanie z branżami pokrewnymi
- EU3 Identyfikuje złożone procedury funkcjonowania "zakładu pracy"
- EU4 Czynnie uczestniczy w procesie przygotowawczym/ projektowym/ wydawania decyzji administracyjnej/ wykonawczym
- EU5 Potrafi stosować systemy normatywne i normy oraz bierze udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowej lub/i przetargowej
- EU6 Potrafi pracować w zespole na rzecz "zakładu pracy" przyjmując różne funkcje
- EU7 Przygotowuje sprawozdanie z odbywanej praktyki

5. Forma zaliczenia praktyki

Zaliczenie praktyki następuje **na podstawie** wypełnionych i potwierdzonych przez zakładowego opiekuna **Tygodniowych Kart Praktyk**.

W przypadku osób, które były zatrudnione w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno - prawnej zaliczenie praktyki dokonywane jest przez **Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia** a wpisywane do USOS przez **wydziałowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych** na podstawie pisemnego i udokumentowanego wniosku studenta oraz wypełnionych i podpisanych (przez osobę uprawnioną do reprezentowania pracodawcy), a także zatwierdzonych przez wydziałowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych **Tygodniowych Kart Praktyk**.