

## Ramowy program praktyk dla kierunku GOSPODARKA PRZESTRZENNA

### Cel:

Celem praktyk zawodowych dla kierunku gospodarka przestrzenna jest poszerzenie przez studentów zdobytej wiedzy teoretycznej o aspekty praktyczne. Poznanie wyposażenia i obserwacja stanowisk pracy związanych z szeroko rozumianą gospodarką przestrzenną. Poznanie otoczenia organizacyjnego instytucji, przedsiębiorstw świadczących usługi związane z gospodarką przestrzenną, planowaniem, systemami informacji przestrzennej, zarządzaniem jednostką administracji publicznej, podmiotów gromadzących, przetwarzających informacje przestrzenne.

### Ogólne warunki praktyki zawodowej:

Warunki przebiegu praktyki określa „Regulamin praktyk studenckich”. Szczegółowy program praktyki należy uzgodnić z właściwym opiekunem kierunku. Praktyka może być realizowana w jednostkach samorządowych i gospodarczych, instytucjach życia publicznego oraz otoczenia biznesu, ośrodkach naukowo-badawczych i innych instytucjach (przedsiębiorstwach), których profil działalności jest zbliżony do treści realizowanych na kierunku gospodarka przestrzenna. Praktykę można realizować w jednej lub kilku instytucjach (przedsiębiorstwach), sumując poszczególne godziny pracy. Program praktyki uzależniony jest od specyfiki instytucji, w której będzie ona realizowana.

### Zagadnienia ogólne, student zapozna się z:

1. Strukturą organizacyjną i zakresem kompetencji pracowników w miejscu praktyk.
2. Sposobem przydziału i rozliczania zadań.
3. Charakterem miejsca pracy, stosunkami społecznymi w miejscu pracy, stylami menadżerskimi.
4. Procedurami gromadzenia oraz przepływ informacji.
5. Sposobem podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów.
6. Poziomem własnej wiedzy zdobytej na studiach w relacji do poziomu wiedzy osób pracujących.
7. Zasobem własnych umiejętności miękkich, kulturą organizacji, indywidualną odpornością na stres i samodzielnością.
8. Warunkami wdrożenia do przyszłej pracy zawodowej.

### Potencjalne szczegółowe obszary tematyczne praktyki:

1. Zapoznanie się z regulaminami i aktami prawnymi.
2. Udział w opracowaniu dokumentacji kartograficznej i analitycznej.
3. Zbieranie danych, poszukiwanie informacji do analiz.
4. Uczestniczenie w opracowywaniu dokumentacji.
5. Nauka sprawnej obsługi sprzętu biurowego.
6. Przyswojenie obsługi dodatkowych programów, witryn i aplikacji wykorzystywanych w zawodzie.
7. Asysta i pomoc w wykonywaniu zadań.
8. Udział w zebraniach i naradach.
9. Nauka języka i żargonu zawodowego, sposobu komunikacji z interesariuszami.
10. Wykonywanie zleczonych prac, czynności pod kontrolą opiekunów.
11. Obserwowanie i uczestnictwo w pracy zespołowej.
12. Poznanie nowych osób, poszerzanie kręgu zawodowego, nauka przez pracę.