



**KAPITAŁ LUDZKI**  
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Akademia Pomorska w Słupsku  
Instytut Geografii i Studiów Regionalnych

## **PROGRAM STAŻU ZAWODOWEGO**

dla studentów  
na kierunku **GEOGRAFIA**  
**studia I stopnia**  
specjalność GOSPODARKA I POLITYKA SAMORZĄDOWA  
**studia II stopnia**  
specjalność GOSPODARKA I ADMINISTRACJA SAMORZĄDOWA

studia stacjonarne  
**w roku akademickim 2014-2015**

w ramach Projektu  
**„SŁUCHAMY PRACODAWCÓW!**  
**– więcej kształcenia praktycznego**  
**na Akademii Pomorskiej w Słupsku”**

**Projekt „SŁUCHAMY PRACODAWCÓW! – więcej kształcenia praktycznego na Akademii Pomorskiej w Słupsku”  
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



## **1. CEL STAŻU ZAWODOWEGO**

Celem stażu zawodowego jest sprawdzenie w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej przez studentów podczas studiów, szczególnie z zakresu wybranej specjalności, konfrontacja nabytej wiedzy z realiami pracy zawodowej, nabycie praktycznych umiejętności wykonywania zawodu, weryfikacja predyspozycji zawodowych i zdobycie niezbędnego doświadczenia zawodowego w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków, kształtowanie umiejętności współpracy i organizacji pracy, kultury zawodowej, zarządzania czasem podczas wykonywania zadań specyficznych dla zawodu, uzyskanie referencji zawodowych, zwiększających zdolność zatrudnienia. Realizacja stażu zawodowego ma na celu pogłębienie wiedzy praktycznej i kompetencji zawodowych, głównie poprzez obserwację i współrealizację zadań wykonywanych przez pracowników danej instytucji.

## **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

W trakcie realizacji stażu zawodowego student nabywa i doskonali kompetencje w zakresie:

### **Wiedza:**

- W\_01 posiada wiedzę na temat struktury i organizacji funkcjonowania instytucji związanych z organizacją życia publicznego, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji i przedsiębiorstw realizujących zadania administracji publicznej
- W\_02 doskonali praktyczną wiedzę na temat promocji i zarządzania zadaniami w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych instytucjach i przedsiębiorstwach realizujących zadania publiczne
- W\_03 uszczegóławia wiedzę z zakresu prawnych aspektów realizacji zadań publicznych
- W\_04 posiada wiedzę na temat bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucji

### **Umiejętności:**

- U\_01 określa problemy z zakresu działalności jednostki samorządowej, występujące na terenie działania tej jednostki, a także znajduje sposoby ich rozwiązywania, konfrontując wiedzę teoretyczną z praktyką
- U\_02 poznaje i ocenia strukturę organizacyjną instytucji, obsadę kadrową, podstawowe akty prawne i normatywne obowiązujące w realizacji zadań jednostki w zakresie funkcjonowania instytucji oraz realizowanej przez nią polityki samorządowej, dotyczącej różnych dziedzin życia społeczno-gospodarczego
- U\_03 potrafi posługiwać się wiedzą teoretyczną z zakresu polityki i administracji samorządowej i wykorzystywać ją w praktyce
- U\_04 przygotowuje dokumentację związaną z wykonywanymi zadaniami zawodowymi w wyznaczonych działach jednostki samorządu terytorialnego lub instytucji realizującej zadania publiczne
- U\_05 poznaje specjalistyczne oprogramowanie konieczne z punktu widzenia wykonywanego zawodu



### **Kompetencje społeczne:**

K\_01 jest gotowy do podejmowania indywidualnych i zespołowych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy instytucji; potrafi współdziałać z opiekunem stażu w planowaniu zajęć, organizowaniu pracy, itp.

K\_02 jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy

K\_03 ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności; rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego

K\_04 ma świadomość znaczenia profesjonalizmu i przestrzegania zasad etyki zawodowej

K\_05 doskonali postawę orientacji na interesanta poprzez znajomość i rozumienie jego potrzeb w zakresie posiadanych kompetencji zawodowych oraz realizację zadań, które wynikają z obowiązku wykonywania zawodu

### **3. MIEJSCE I TERMIN STAŻU ZAWODOWEGO**

Student realizuje staż zawodowy w instytucjach zajmujących się wykonywaniem zadań publicznych administracji samorządowej i rządowej, współpracujących w ramach projektu „Słuchamy Pracodawców! – więcej kształcenia praktycznego w Akademii Pomorskiej”.

Staż trwa 1,5 miesiąca w wymiarze 180 godzin w trakcie trwania roku akademickiego 2014/2015 w miesiącach: czerwiec, lipiec.

### **4. ZAKRES CZYNNOŚCI STUDENTA PODCZAS STAŻU ZAWODOWEGO**

4.1. Szczegółowy program stażu zawodowego w znacznym stopniu uzależniony jest od specyfiki instytucji, w której staż będzie realizowany. Pracodawcy przygotowują szczegółowy program dla każdego/ej stażysty/teki. Ogólne zasady programu stażu obejmują następującą problematykę:

- Szczegółowe zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi i normatywnymi, obowiązującymi w realizacji zadań urzędu danego szczebla samorządu terytorialnego, regulaminami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zasadami etycznymi.
- Zapoznanie się z organizacją i strukturą urzędu administracji samorządowej, trybem pracy, zadaniami organów stanowiących, kontrolnych i wykonawczych.
- Zapoznanie się i obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań w urzędzie.
- Poznanie zasad kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz nadzoru sprawowanego przez urząd w zakresie prowadzonych zadań.
- Obsługa interesantów zgodnie z procedurami obowiązującymi w urzędzie.
- Poznanie stanu i kierunków rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej wynikającym z aktualnie prowadzonej polityki samorządowej.
- Zapoznanie się z procesem i możliwościami pozyskiwania środków finansowych na planowane działania, w szczególności z funduszy Unii Europejskiej oraz tworzeniem wniosków o pozyskiwanie tych środków.

**Projekt „SŁUCHAMY PRACODAWCÓW! – więcej kształcenia praktycznego na Akademii Pomorskiej w Słupsku” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



- Zapoznanie się z podstawowymi problemami z zakresu zarządzania przestrzenią i prowadzenia polityki samorządowej w celu zapewnienia ładu przestrzennego, występującymi na terenie działania danej jednostki administracyjnej i sposobami ich rozwiązywania.
- Zapoznanie się z głównymi problemami jednostki administracyjnej w odniesieniu do funkcjonowania społeczności lokalnych i kierunkami działania urzędu w celu ich rozwiązania.
- Zapoznanie się z tematyką i zastosowaniem public relations w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Współpraca przy organizacji przedsięwzięć promocyjnych, integrujących społeczność lokalną lub innych ważnych wydarzeń w życiu jednostki administracyjnej oraz uczestnictwo w tych imprezach.
- Wykonywanie powierzonych zadań w wyznaczonych działach zgodnie z zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy.

Do tematyki stażu zawodowego mogą być włączone inne zadania, uznane za ważne przez opiekuna stażu z ramienia pracodawcy.

- 4.2. Student/tka powinien brać udział w przygotowaniu i organizowaniu ważnych wydarzeń w życiu jednostki pod kierunkiem opiekuna stażu lub osoby przez niego wyznaczonej
- 4.3. Student/tka zobowiązany jest: wykorzystać w praktyce wiedzę nabytą w trakcie studiów, zdobyć praktyczne umiejętności wykonywania zawodu, poznać nowe doświadczenia podczas realizacji określonych zadań, a także skonfrontować wiedzę teoretyczną z wymogami funkcjonującymi na rynku pracy tego typu instytucji.
- 4.4. Student/tka powinien obserwować czynności podejmowane przez opiekuna w toku prowadzonego stażu zawodowego oraz stosowane przez niego formy i metody pracy, w tym działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny.
- 4.5. Student/tka w toku stażu zawodowego powinien wykazać wiedzę, umiejętności i kompetencje oraz gotowość i zaangażowanie w wykonywanych zadaniach, które wpłyną na ocenę wystawianą przez opiekuna z ramienia pracodawcy przyjmującego na staż.

## **5. SYSTEM KONTROLI**

System kontroli polega na:

- kontakcie telefonicznym lub elektronicznym opiekuna z ramienia Uczelni z pracodawcą, szczególnie w przypadku wystąpienia sytuacji problemowych,
- prowadzenie miesięcznej karty czasu pracy, z uwzględnieniem szczegółowego zapisu czynności wykonywanych w danym dniu, potwierdzone podpisem i pieczęcią opiekuna stażysty/teki z ramienia pracodawcy
- uzyskanie Zaświadczenia ukończenia stażu od pracodawcy po ukończeniu stażu zawodowego

## **6. PODSTAWA ZALICZENIA STAŻU**

**Projekt „SŁUCHAMY PRACODAWCÓW! – więcej kształcenia praktycznego na Akademii Pomorskiej w Słupsku” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Warunkiem uzyskania przez studenta/tkę zaliczenia stażu jest nabycie kompetencji w zakresie wyszczególnionych w pkt. 2 efektów kształcenia.

Weryfikacji uzyskanych efektów dokonuje opiekun stażu z ramienia pracodawcy i wystawia stosowne Zaświadczenie ukończenia stażu.

Podstawą zaliczenia stażu zawodowego przez opiekuna z ramienia Uczelni jest:

- dostarczenie prawidłowo prowadzonych kart czasu pracy, uwzględniających szczegółowy opis wykonywanych czynności z każdego dnia stażu potwierdzony podpisem i pieczętą opiekuna nadzorującego zadania,
- pozytywna ocena stażysty/teki dokonana przez opiekuna sprawującego nadzór nad stażystą/tką w miejscu odbywania stażu – Zaświadczenie ukończenia stażu, sprawozdanie z odbycia stażu,

Zaliczenie stażu zawodowego następuje po złożeniu pełnej dokumentacji u opiekuna z ramienia Uczelni. Studenci/teki mają obowiązek dostarczyć ją niezwłocznie po ukończeniu stażu.

Staż zawodowy nie wymaga oceny, ponieważ nie stanowi części programu kształcenia na kierunku Geografia.