

Student.....

Nazwisko i imię

Nr albumu

Opiekun zadania/projektu

**ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERSYTET
TECHNOLOGICZNY W SZCZECINIE**

**WYDZIAŁ KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA
I ROLNICTWA**



PRAKTYKA ZAWODOWA

**Przewodnik metodyczny dla studentów
studiów II stopnia**

Kierunek GOSPODARKA PRZESTRZENNA

**pod redakcją
Arkadiusza Telesińskiego**

SZCZECIN 2015

Potwierdzenie kompletu dokumentów -
pieczęć Dziekanatu

Ocena ostateczna
z zaliczenia praktyki

Podpis

SPIS TREŚCI

Wstęp	3
Przebieg praktyki	4
1. Uregulowania prawne związane z realizacją praktyk zawodowych	5
2. Program i zakres praktyki.....	5
3. Organizacja praktyki.....	6
4. Obowiązki studenta – praktykanta.....	7
5. Warunki przystąpienia studenta do zaliczenia.....	8
6. Wykaz zadań do wyboru.....	8
6.1. Wskazanie możliwych działań usprawniających zarządzanie danymi informatycznymi gromadzonymi i przetwarzanymi przez podmiot wybrany przez studenta jako miejsce praktyki zawodowej (<i>dr inż. Andrzej Łysko, dr hab. Michał Kupiec, dr inż. Anna Kiepas-Kokot</i>)	8
6.2. Określenie ograniczeń w zakresie inwestowania na wybranym obszarze charakteryzującym się wrażliwością pod względem zasobów przyrodniczych (<i>dr inż. Anna Kiepas-Kokot, dr hab. Michał Kupiec, dr inż. Andrzej Łysko</i>).....	9
Dziennik praktyk	10
Sprawozdanie z pobytu w innych instytucjach związanych z gospodarką przestrzenną	17
Sprawozdanie z pobytu na praktyce zagranicznej	18

Wstęp

Praktyka zawodowa jest integralną częścią programu nauczania na studiach I stopnia na kierunku Gospodarka przestrzenna. Praktyka może być realizowana w instytucjach prowadzących działalność odpowiadającą treściom kształcenia na tym kierunku. Zasadniczym celem praktyki jest:

- praktyczne zastosowanie wiedzy teoretycznej nabytej podczas studiów, zapoznanie się z metodami stosowanymi w praktyce i weryfikacja umiejętności nabytych w trakcie studiów;
- przygotowanie studenta do pracy w zespole i poznanie przez niego znaczenia oraz wartości pracy na różnych stanowiskach;
- ukazanie studentowi jego miejsca i roli w gospodarce i społeczeństwie,
- ułatwienie przyszłemu absolwentowi znalezienia pracy poprzez osobisty kontakt z potencjalnymi pracodawcami i przekonania ich o odpowiednim przygotowaniu.

Życzę pomyślnego przebiegu praktyki

Arkadiusz Telesiński

.....
Imię nazwisko

.....
Numer albumu

.....
Rok akademicki

PRZEBIEG PRAKTYKI

Liczba tygodni pracy	Potwierdzenie rozpoczęcia praktyki		Zakończenie praktyki	
	Data	Podpis i pieczęć Zakładu pracy	Data	Podpis i pieczęć Zakładu pracy

1. Uregulowania prawne związane z realizacją praktyk zawodowych

Zasady odbywania praktyk studenckich sformułowane zostały w zarządzeniu Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie nr 169 z dnia 29 listopada 2009 r.

2. Program i zakres praktyki

Realizacja praktyk obejmuje:

- **pobyt w wybranej jednostce organizacyjnej,**
- **opracowanie jednego wybranego zadania według wskazówek zamieszczonych w niniejszym przewodniku.**

Studenci mogą realizować praktykę w firmach prywatnych, instytucjach publicznych, jak również organizacjach pozarządowych (stowarzyszeniach i fundacjach). Wśród podmiotów prywatnych studenci mogą wybrać jako miejsce praktyki zarówno firmy zajmujące się gospodarowaniem przestrzenią (w tym świadczące usługi projektowe, planistyczne, doradcze), jak również inne (produkcyjne, usługowe, handlowe), w których wykorzystuje się wiedzę w zakresie informacji o przestrzeni. W grupie podmiotów publicznych studenci jako miejsce swojej praktyki mogą wybrać spośród organów administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, w tym także zakładów budżetowych, instytucji realizujących zadania publiczne, instytucji nadzoru i kontroli a także innych. W sektorze pozarządowym praktyka może być realizowana przez studentów w stowarzyszeniach i fundacjach, których statutowymi celami działalności jest poprawa warunków życia ludzi, rozwój społeczeństwa obywatelskiego i inne cele, do których realizacji potrzebna jest informacja związana z przestrzenią i jej wykorzystaniem do celów gospodarczych i społecznych. Wybór konkretnego miejsca praktyki powinien opierać się na ocenie możliwości praktycznego wykorzystania wiedzy o szeroko pojętej gospodarce przestrzenią nabytej podczas studiów, w funkcjonowaniu wybranego podmiotu. Podstawowymi obszarami wiedzy, dla których studenci powinni poszukiwać praktycznego zastosowania w miejscu praktyki i które stanowią przedmiot zadań zaliczeniowych, są:

- zarządzanie danymi z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;

- doradztwo inwestycyjne uwzględniające przyrodnicze uwarunkowania gospodarowania przestrzenią.

Student odbywający praktykę może dokonać **samodzielnego wyboru zadania**, spośród zamieszczonych w przewodniku **albo zaproponować własny temat zadania**, które ma być przedmiotem wykonanego opracowania. Przy wyborze zaproponowanego zadania Student realizuje je indywidualnie, zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w ich opisie. Przed realizacją własnego zadania istotne jest, aby student skonsultował go z osobami sprawującymi opiekę podczas praktyki (w miejscu jej odbywania), tak by zdefiniowany problem wyrażał rzeczywiste potrzeby w zakresie jego rozwiązania, istotne z punktu widzenia instytucji, organizacji lub przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktykę. Temat powinien być ponadto uzgodniony z wyznaczonym na Wydziale Kształtowania Środowiska i Rolnictwa opiekunem praktyk dla kierunku Gospodarka przestrzenna.

3. Organizacja praktyki

1. Studenta – praktykanta obowiązuje realizacja programu praktyki zawodowej dla studentów II stopnia kierunku Gospodarka Przestrzenna, zawartego w niniejszym przewodniku.
2. Student zobowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodnie. Praktyka kończy się zaliczeniem na zakończenie drugiego semestru. Praktykę można realizować podczas wakacji lub w czasie wolnym od zajęć.
3. Student dokonuje wyboru zakładu pracy, w którym zrealizuje praktykę zawodową, wykazując możliwość uzyskania zamierzonych efektów kształcenia.
4. Udział studenta w obozie naukowym lub w pracach badawczych może być, za zgodą Dziekana, zaliczony w poczet praktyki, pod warunkiem osiągnięcia odpowiednich efektów kształcenia.
5. Realizacja praktyki zawodowej przez studenta dokumentowana jest w przewodniku metodycznym praktyk, w którym opisane są zadania do wykonania przez studenta oraz odpowiadające im efekty kształcenia.
6. Studentowi można, za zgodą Dziekana, zaliczyć w poczet praktyki zawodowej doświadczenie zawodowe, jeżeli udokumentuje jego związek ze studiowaną dyscypliną. Zgodność określonych efektów kształcenia z doświadczeniem zawodowym studenta potwierdza opiekun praktyki.

7. Na Wydziale organizacją praktyk kieruje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk. Wszystkie informacje związane z organizacją i przebiegiem praktyk zamieszczone są na stronie internetowej Wydziału oraz są udostępnione w dziekanacie WKŚiR.
8. Opracowany przewodnik metodyczny zawiera:
 - cel praktyki,
 - regulamin praktyki,
 - program praktyki,
 - zadania do realizacji,
 - warunki przystąpienia do zaliczenia,
 - dzienniczek praktyki.
9. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki odbywają się spotkania organizacyjno-informacyjne Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk ze studentami danego kierunku.
10. Wszystkie dokumenty związane z praktyką podpisuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, a w szczególnych przypadkach Pełnomocnik upoważnia pracownika dziekanatu, obsługującego praktyki, do podpisania dokumentów.
11. Student mając „**Deklarację**” potwierdzoną przez zakład pracy dostarcza do dziekanatu i jednocześnie okazuje **ubezpieczenie NNW**. Po dostarczeniu „**Deklaracji**” przygotowywana jest „**Umowa o realizacji praktyki zawodowej**”, w dwóch egzemplarzach, a po podpisaniu umowy wydawane jest „**Skierowanie na praktykę zawodową**”.
12. Ocenę z praktyki wpisuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk. Odbyta i zaliczona praktyka jest potwierdzona i wpisana do Suplementu studenta.

4. Obowiązki studenta – praktykanta

Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy powinien:

- a) przestrzegać zasad i przepisów obowiązujących w zakładzie pracy, w szczególności bhp i p.poż.,
- b) zachować tajemnicę służbową,
- c) wykonywać praktykę pod kierunkiem, za zgodą i w miejscu określonym przez wyznaczonego przez zakład pracy opiekuna praktyki,
- d) dbać o aparaturę i sprzęt udostępniony w zakładzie pracy oraz przestrzegać odpowiednich instrukcji obsługi,

- e) usprawiedliwić nieobecności na praktyce, według zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki,
- f) wypełniać karty tygodniowe praktyki, wyszczególnić zajęcia oraz zapisywać własne uwagi, obserwacje i wnioski co do wykonywanej pracy (co potwierdza przedstawiciel zakładu).

5. Warunki przystąpienia studenta do zaliczenia

Praktyka kończy się zaliczeniem komisyjnym. Na ocenę końcową składają się:

- a) ocena zadania – załączonego do dzienniczka praktyk,
- b) ogólna znajomość problematyki,
- c) ocena dzienniczka praktyk (którego wzór jest załączony do niniejszego przewodnika),
- d) ocena postawy, dyscypliny i zaangażowania podczas praktyki, co powinno być zawarte w „**Potwierdzeniu odbycia praktyki zawodowej**”.

Informacja szczegółowa o terminie zaliczenia i miejscu zamieszczana jest na stronie Wydziału.

6. Wykaz zadań do wyboru

6.1. Wskazanie możliwych działań usprawniających zarządzanie danymi informatycznymi gromadzonymi i przetwarzanymi przez podmiot wybrany przez studenta jako miejsce praktyki zawodowej

Autorzy: dr inż. Andrzej Łysko, dr hab. Michał Kupiec, dr inż. Anna Kiepas-Kokot

Zadanie studenta polega na:

1. Scharakteryzowaniu podmiotu będącego miejscem praktyki zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem jego profilu działalności.
2. Przedstawieniu informacji o danych gromadzonych w zasobach wybranego podmiotu, z uwzględnieniem celu ich gromadzenia, źródła pochodzenia, zakresu informacji, sposobu gromadzenia (struktura bazy danych, rodzaj oprogramowania), sposobach zabezpieczeń i innych informacji opisujących zasoby danych.

3. Opisanie stosowanych metod zarządzania danymi z uwzględnieniem informacji o tym, jaka jest struktura użytkowników i jakie są poziomy uprawnienie dostępu do danych, kiedy dane są wprowadzane i aktualizowane, jak prowadzona jest weryfikacja wprowadzonych informacji, jak porządkowane są zbiory danych, jak generowane są potrzebne informacje z zasobów danych.
4. Przedstawieniu propozycji usprawnienia zarządzania danymi w celu optymalizacji wykorzystania zasobów. Propozycje mogą obejmować zarówno elementy narzędziowe (techniczne), instrukcje dla użytkowników, modyfikacje struktury bazy i inne.

Przedstawienie informacji o danych i ich bazie powinno zawierać elementy graficzne (algorytmy) i opisowe (instrukcje, objaśnienia). Zalecana objętość opracowania powinna mieścić się na 2-4 stronach.

6.2. Określenie ograniczeń w zakresie inwestowania na wybranym obszarze charakteryzującym się wrażliwością pod względem zasobów przyrodniczych.

Autorzy: dr inż. Anna Kiepas-Kokot, dr hab. Michał Kupiec, dr inż. Andrzej Łysko

Zadanie studenta polega na:

1. Wybraniu dowolnej nieruchomości stanowiącej miejsce planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego i jej scharakteryzowanie, zwłaszcza pod kątem położenia w sąsiedztwie lub w obszarze charakteryzującym się wrażliwością wynikającą z zasobów przyrodniczych o wysokiej wartości.
2. Wybraniu dowolnego przedsięwzięcia - określonego pod względem rodzaju i skali.
3. Wymienieniu i przeanalizowaniu treści dokumentów (planów, programów) określających przedmiot i cele ochrony obszarów (obiektów) znajdujących się w sąsiedztwie wybranej nieruchomości, w szczególności pod kątem ograniczeń w zakresie korzystania z zasobów środowiska na cele gospodarcze.
4. Przedstawieniu oceny możliwości realizacji planowanego przedsięwzięcia na wybranym terenie, przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z potrzeby ochrony tego terenu i obszaru jego potencjalnego oddziaływania.

Przedstawienie wymaganych informacji powinno zawierać elementy graficzne (mapy, rysunki) i opisowe (uwarunkowania, ustalenia, ograniczenia). Praca może być przygotowana

w formie wskazówek dla potencjalnego inwestora, informujących o możliwościach i ograniczeniach w gospodarczym wykorzystaniu przedmiotowej nieruchomości. Zalecana objętość opracowania powinna mieścić się na 2-4 stronach.

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Nazwa zakładu pracy

KARTA TYGODNIOWA PRAKTYKI

Data	Godziny od - do	Wyszczególnienie zajęć oraz uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć

.....
Nazwa zakładu pracy

KARTA TYGODNIOWA PRAKTYKI

Data	Godziny od - do	Wyszczególnienie zajęć oraz uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć

.....
Nazwa zakładu pracy

KARTA TYGODNIOWA PRAKTYKI

Data	Godziny od - do	Wyszczególnienie zajęć oraz uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć

.....
Nazwa zakładu pracy

KARTA TYGODNIOWA PRAKTYKI

Data	Godziny od - do	Wyszczególnienie zajęć oraz uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć

.....
Nazwa zakładu pracy

KARTA TYGODNIOWA PRAKTYKI

Data	Godziny od - do	Wyszczególnienie zajęć oraz uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć

.....
Nazwa zakładu pracy

KARTA TYGODNIOWA PRAKTYKI

Data	Godziny od - do	Wyszczególnienie zajęć oraz uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczęć

Sprawozdanie z pobytu w innych instytucjach związanych z gospodarką przestrzenną

Sprawozdanie z pobytu na praktyce zagranicznej

.....
(pieczęć zakładu)

POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Student(ka) Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, Wydziału
Kształtowania Środowiska i Rolnictwa (imię i
nazwisko)..... rok studiów:....., odbył(a)
praktykę zawodową w:
.....
w okresie od do

▪ Merytoryczny zakres praktyki:

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/ opiekuna praktyk)

Miejsce na wpięcie umowy o realizacji praktyk