

Cele praktyki zawodowej – Europeistyka (profil praktyczny)

**studia II stopnia dla cyklu kształcenia od roku akademickiego 2020-2021**

**Praktyka zawodowa:** łącznie w cyklu kształcenia

Zadania indywidualne studenta podczas praktyki zawodowej: student bierze osobisty udział w wybranych działaniach w urzędach lub firmach

- przepisami prawa administracyjnego i samorządowego oraz zarządzania i funkcjonowania instytucji w Polsce i UE.

posiada specjalistyczną wiedzę kulturoznawczą o regionie i zakresie funkcjonowania administracji publicznej i bezpieczeństwa państwa. Absolwent kierunku Europeistyka (studia drugiego stopnia) posiada rozszerzoną i pogłębioną (w stosunku do studiów pierwszego stopnia) wiedzę o strukturach i instytucjach Unii Europejskiej, strukturach społeczno-socjopolitycznych w Europie. Zadania indywidualne studenta podczas praktyki zawodowej: poprzez wnikliwą obserwację i analizę procesów, procedur, udostępnionej dokumentacji, dyskusję z pracownikami oraz osobisty udział w wybranych działaniach administracji publicznej jak i administracji w dowolnej firmie.

**Specjalizacja:** Administracja Publiczna i Samorządowa

Zidentyfikować i zrozumieć:

- cele i zadania sektora administracyjnego (strategiczne i operacyjne, archiwizacja, dokumentacja etc.) oraz zasady organizacji pracy,
- otoczenie zewnętrzne i wewnętrzne urzędów- procesy zarządzanie zasobami ludzkimi,
- obieg dokumentów w administracji,
- proces obsługi interesantów i rozwiązania problemów
- proces negocjacji w procesie administracyjnym,
- organizacja urzędu
- procesy decyzje w administracji,
- sterowanie przepływem informacji
- zarządzanie w administracji
- zakresy obowiązków osób funkcyjnych
- organizacji przemówi publicznych, wystąpień i innych imprez
- funkcjonowanie systemów informatycznych i ochrony baz danych osobowych

## **Specjalizacja: Bezpieczeństwo Publiczne.**

### Zidentyfikować i zrozumieć:

- cele i zadania bezpieczeństwa w sektorze publicznym
  - bezpieczeństwo w organizacji pracy
  - otoczenie zewnętrzne i wewnętrzne urzędów- procesy zarządzanie zasobami ludzkimi,
  - bezpieczeństwo procesu obiegu dokumentów w administracji,
  - bezpieczne rozwiązania problemów
  - zasady bezpieczeństwa w procesie negocjacji w procesie administracyjnym,
  - bezpieczeństwo w organizacji urzędu
  - procesy decyzje w administracji,
  - bezpieczne zarządzanie przepływem informacji
  - zasady bezpieczeństwa w zarządzaniu w administracji
  - zakresy zabezpieczania obowiązków osób funkcyjnych
  - bezpieczeństwo w organizacji przemówi publicznych, wystąpień i innych imprez
  - bezpieczeństwo systemów informatycznych i ochrony baz danych osobowych
- 
- **Preferowanie miejsce praktyk:** w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich, samorządowych jednostkach organizacyjnych, urzędach powiatowych, urzędach miast i gmin oraz innych instytucjach publicznych.
  - Powyższe zadania stanowią podstawę zapisów w harmonogramie przebiegu praktyk oraz sprawozdaniu z realizacji praktyki zawodowej. **Wymiar praktyki: min. 480 godzin, ETCS 20**