

**CELE EDUKACYJNE PRAKTYK
W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO W WARSZAWIE
W RAMACH V EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”**

1. CELE GŁÓWNE

1.	Nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni.
2.	Potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku kształcenia.
3.	Uzyskanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
4.	Uzyskanie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy uzyskanej w toku edukacji akademickiej.
5.	Ukształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników.
6.	Prezentacja, weryfikacja i utrwalenie umiejętności studenta.

2. CELE SZCZEGÓLWE W ZAKRESIE WIEDZY

Po odbyciu praktyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie student zna:

1.	Strukturę organizacyjną Urzędu oraz departamentu/kancelarii, w którym/której odbywa praktykę.
2.	Obszary, w których realizowane są zadania Samorządu Województwa Mazowieckiego.
3.	Zadania realizowane przez departament/kancelarię/delegaturę, w którym/której odbywa praktykę.
4.	Wizję, misję i wartości przyjęte w Urzędzie.
5.	Zasady obiegu dokumentów przygotowywanych w departamencie/kancelarii/delegaturze oraz drogę służbową załatwiania spraw.
6.	Obowiązujące zasady z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, przechowywania i zabezpieczania dokumentów, pieczętek, bezpiecznego użytkowania komputera.
7.	Przyjęte i zapisane w Regulaminie pracy zasady dotyczące pracy w Urzędzie (w tym zasady usprawiedliwiania nieobecności, pobierania kluczy, informowania o opuszczeniu pokoju oraz zasady dotyczące ubioru).
8.	Przebieg procesów, których jest uczestnikiem.
9.	Zakres swoich uprawnień i odpowiedzialności.

3. CELE SZCZEGÓLWE W ZAKRESIE UMIEJĘTNOŚCI

Po odbyciu praktyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie student potrafi:

1.	Samodzielnie realizować proste zadania zlecane przez opiekuna z zakresu objętego programem praktyk.
2.	Z niewielką pomocą opiekuna realizować zadania o większym stopniu trudności z zakresu objętego programem praktyk.
3.	Korzystać z Intranetu, Bazy Aktów Własnych i Dokumentów (BAWiD) i Serwisu Informacji Prawnej LEX.
4.	Sporządzać projekty pism i dokumentów w ramach realizowanych zadań.
5.	Obsługiwać sprzęt biurowy (komputer, xero, fax itp.) lub inne urządzenia, w które wyposażone jest stanowisko pracy z zachowaniem zasad bhp.
6.	Współpracować i funkcjonować w zespole, dzielić się wiedzą, umiejętnościami i informacjami, pozyskiwać wiedzę i informacje niezbędne do realizacji zadań.
7.	Realizować zadania z zachowaniem postanowień Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
8.	Planować prace i organizować ją efektywnie wykorzystując czas i dostępne zasoby.
9.	W sposób komunikatywny udzielać informacji opiekunowi praktyk i współpracownikom.
10.	Obsługiwać klientów wydziału/biura/delegatury (udzielać informacji) z zachowaniem najwyższych standardów obsługi klientów w Urzędzie.