

<i>Lp</i>	<i>Rodzaj zadań</i>	<i>Liczba praktykantów</i>	<i>Preferowany kierunek studiów praktykantów</i>	<i>Proponowany wymiar praktyk (w tygodniach)</i>	<i>Termin praktyk</i>	<i>Komórka organizacyjna urzędu</i>
1	Współudział w pracy bieżącej departamentu, przygotowywanie projektów pism, czynności organizacyjno-techniczne, związane m. in. z organizacją konferencji w Ministerstwie	1	zakres: polityki strukturalnej UE, regionalistyki, stosunków międzynarodowych, politologii	do 8 tygodni	sierpień- wrzesień	Departament Inicjatywy INTERREG <b>DIG</b>
2	Zadania związane z realizacją współpracy międzynarodowej departamentu oraz szkoleń i promocji w zakresie funduszy strukturalnych	1	międzynarodowe stosunki gospodarcze	7 tygodni	lipiec - sierpień	Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej <b>DKS</b>
3	Pomoc w pracach prowadzonych w Wydziale ds. Polski Wschodniej, (pisanie pism, udział w pracach zespołów: ▪ ds. realizacji strategii społeczno-gospodarczej Polski Wschodniej, oceny projektów, ▪ ds. przygotowania Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej	2	dowolny	4 tygodnie	do uzgodnienia	Departament Koordynacji Programów Regionalnych <b>DPR</b>
4	Pomoc w pracach prowadzonych w Wydziale Koordynacji Regionalnych Programów Operacyjnych	2	prawo, ekonomia, stosunki międzynarodowe, politologia, gospodarka przestrzenna	4 tygodnie	sierpień, wrzesień	Departament Koordynacji Programów Regionalnych <b>DPR</b>
5	Pomoc w pracach prowadzonych w Wydziale Zagadnień Horyzontalnych i Systemowych	1	prawo, ekonomia, stosunki międzynarodowe, politologia, gospodarka przestrzenna	4 tygodnie	sierpień wrzesień	Departament Koordynacji Programów Regionalnych <b>DPR</b>
6	Przygotowywanie zestawień na podstawie ankiet, praca biurowa	1	dowolny	3 tygodnie	24 lipca- 11 sierpnia	Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty <b>DPW</b>
7	Współudział w pracach związanych z realizacją zadań: - obsługa udziału przedstawicielstwa MRR w organach pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej, przygotowanie stanowiska na posiedzenie Rady UE i Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) - obsługa udziału właściwego ministra w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów oraz Komitetu Integracji Europejskiej, w tym pozyskiwanie opinii	1	prawo, stosunki międzynarodowe	4 tygodnie	1-31 sierpnia	Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej <b>DUE</b>

	i stanowisk do dokumentów i materiałów przewidzianych do rozpatrzenia na posiedzeniu KERM, wnoszonych przez inne resorty oraz wstępne przygotowanie teczek na posiedzenie					
8	Pomoc w: - przygotowywaniu przeglądów prasy - organizowaniu konferencji, briefingów przedstawicieli resortu z mediami - pozyskiwaniu informacji z komórek organizacyjnych resortu na potrzeby zgłaszane przez media - przygotowywaniu informacji pod kątem aktualizacji stron www	1	ekonomia, dziennikarstwo, politologia, polonistyka	8 tygodni	24 lipca – 17 września	Stanowisko ds. Informacji i Promocji <b>SIP</b>
9	Współpraca przy realizacji zadań związanych z informacją i promocją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.	1	dowolny	8-12 tygodni	wrzesień - listopad	Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej <b>DPT</b>
10	Prace pomocnicze we wdrażaniu Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego	2	dowolny	6-8 tygodni	sierpień- wrzesień	Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej <b>DPT</b>
11	Pomoc przy realizacji kampanii informacyjno-promocyjnej Programu Operacyjnego – Innowacyjna Gospodarka i Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw	1	specjalizacja „public relations”	16 tygodni	wrzesień – grudzień	Departament Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw <b>DWK</b>
12	Udział w bieżących pracach Wydziału Monitorowania: - weryfikacja i opracowywanie sprawozdań z realizacji Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw - uaktualnianie baz danych projektów realizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw - współpraca w przygotowywaniu odpowiedzi na pisma beneficjentów	1	integracja europejska, ekonomia, socjologia	8 tygodni	wrzesień - październik	Departament Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw <b>DWK</b>
13	Współpraca przy realizacji zadań Zespołu Programowania Departamentu Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw: - przygotowywaniu projektu dokumentu programującego - wsparcie z wykorzystaniem środków z funduszy	1	stosunki międzynarodowe, nauki polityczne, prawo, finanse	8 tygodni	sierpień- wrzesień	Departament Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw <b>DWK</b>

	<p>strukturalnych UE na lata 2007-2013 (Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc w wypracowywaniu zapisów/zakresu dokumentów niezbędnych do wdrażania Programu (współdziałal w pracach koordynacyjnych w tym zakresie)</li> <li>- pomoc w prowadzeniu konsultacji społecznych Programu (organizacja konferencji, spotkań)</li> </ul>					
14	<p>Udział w przygotowaniu i ocenie sprawozdań z realizacji niektórych projektów pomocy technicznej SPO-WKP. Przygotowanie i wysyłanie materiałów przed posiedzeniem Grupy Roboczej ds. oceny wniosków. Przygotowywanie kart zatwierdzających wnioski do realizacji projektów pomocy technicznej. Uzupełnianie bazy wniosków. Archiwizacja pism przychodzących i wychodzących.</p>	1	Minimum 2 rok studiów, kierunek: ekonomia, europeistyka, zarządzanie funduszami, politologia, administracja.	5 tyg.	21.08.2006-22.09.2006	Departament Zarządzania Programem Wzrostu Konkurencyjności Przedsiębiorstw <b>DWK</b>
15	<p>Pomoc w weryfikacji sprawozdań z pomocy technicznej, sporządzanie analiz, przygotowywanie korespondencji</p>	1	ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse	6 tygodni	sierpień-wrzesień	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>
16	<p>Pomoc w działaniach promocyjnych Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej ZPORR, czynności administracyjno-biurowe</p>	1	dowolny	6-8 tygodni	październik-listopad	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>
17	<p>Tworzenie baz danych, czynności administracyjno-biurowe</p>	1	ekonomia, finanse	4 tygodnie	sierpień	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>
18	<p>Tworzenie baz danych, czynności administracyjno-biurowe</p>	1	ekonomia, finanse	4 tygodnie	wrzesień	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>
19	<p>Archiwizacja dokumentacji dotyczącej kontraktów wojewódzkich z okresu:2001-2003 i 2004</p>	1	administracja lub archiwizacja	4-6 tygodni	lipiec, sierpień, wrzesień	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>
20	<p>Czynności administracyjno-biurowe, wprowadzanie danych do bazy</p>	1	ekonomia	4 tygodnie	wrzesień	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>

21	Prace w zakresie 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego, pomoc w pracach administracyjno-biurowych	1	nauki polityczne, socjologia, ekonomia, prawo	8 tygodni	sierpień, wrzesień	Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego <b>DRR</b>
22	1. Udział w realizacji zadań związanych z Europejskimi Grupami Tematycznymi. 2. Pomoc w organizacji spotkań Grupy Strategicznej, Komitetu Monitorującego PIW EQUAL.	1	politologia, nauki społeczne, socjologia, prawo, stosunki międzynarodowe, administracja, integracja europejska, filologie	12 tygodni	sierpień- październik	Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym <b>DZF</b>
23	Wprowadzanie danych o projektach SPOT	3	ekonomia, informatyka	4 tygodnie	od zaraz	Departament Zarządzania Programem Transport <b>DZT</b>