



**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ
DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM
NA KIERUNKU **ZARZĄDZANIE****

Cel praktyk: Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Zarządzanie. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej podczas studiów, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, poznaniu praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybraną specjalnością, nawiązaniu nowych kontaktów zawodowych.

Miejsce praktyk: Praktyka może być realizowana w wybranym przedsiębiorstwie prywatnym lub publicznym, instytucji/ jednostce administracji publicznej lub samorządowej, banku lub innej instytucji finansowej, organizacji non-profit, itp. W zależności od zainteresowań Studenta i wybranej przez niego specjalności, praktyka może się odbywać m.in. w działach:

- produkcji/usług,
- zasobów ludzkich lub kadr i płac,
- finansowo-księgowym,
- marketingu,
- IT,
- zarządzania jakością,
- kontroli, itp.

Organizacja i przebieg praktyk: Określone są w planie studiów oraz Regulaminie praktyk studenckich

Ramowy program praktyki: Indywidualny program praktyki ustala organizator praktyki. Powinien on umożliwiać zapoznanie z jednostką, w której realizowana jest praktyka, w szczególności:

1. Poznanie zakresu działania, strategii, wyników ekonomicznych, pozycji rynkowej, mikro- i makro-otoczenia, głównych interesariuszy.
1. Poznanie struktury majątkowej i organizacyjnej, obiegu dokumentacji, sposobu działania jednostek wewnętrznych i zależnych, prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych działach.
2. Poznanie systemu zarządzania, zasad przepływu informacji, sposobów podejmowania decyzji i kontroli.
3. Obserwację oraz uczestniczenie w bieżącej działalności operacyjnej wybranej jednostki.
4. Gromadzenie materiałów, wiedzy, doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej.

Studenci poszczególnych **specjalności na kierunku Zarządzanie**, podczas praktyki powinni mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności w odniesieniu do takich zagadnień, jak:

I. Zarządzanie zasobami ludzkimi:

1. Rozmiary, struktura zatrudnienia, koszty pracy.
2. Organizacja funkcji personalnej (cele i zadania działu personalnego, miejsce w strukturze organizacyjnej).
3. Dokumentacja kadrowo-płacowa.
4. Strategia i polityka personalna. Kultura organizacji.
5. Metody i procedury doboru kadr.
6. Systemy płac, systemy oceny pracowniczey i motywowania, efektywność pracy.
7. Szkolenia i rozwój pracowników.
8. Informatyczne systemy wsparcia funkcji personalnej.

II. Zarządzanie przedsiębiorstwem:

1. Przedsiębiorczość – uwarunkowania, możliwości i programy rozwoju.
2. Strategie rozwoju, strategie konkurencji.
3. Możliwości i formy przekształceń. Działalność inwestycyjna.
4. Planowanie procesów produkcji (nowoczesne systemy zarządzania).
5. Systemy zarządzania jakością.
6. Organizacja i działania marketingowe firmy. Analiza zachowań nabywców, kontakty z klientem, formy promocji i reklamy.
7. Rachunkowość i zarządzanie finansami (poznanie zasad i/lub sporządzanie analizy ekonomiczno-finansowej, analizy bilansu/budżetu, analizy kosztów; źródła informacji i sprawozdawczość finansowa).
8. System informatyczny w zarządzaniu.

III. Psychologia zarządzania

1. Diagnoza kultury organizacyjnej.
2. Identyfikacja zasad i przebiegu podstawowych procesów zarządzania (podejmowania decyzji, motywowania, komunikacji, przewodzenia itp.)
3. Poznanie modelu komunikacji w firmie (wewnętrzna, zewnętrzna). Relacje firmy z podmiotami zewnątrz.
4. Negocjacje i rozmowy handlowe z klientami firmy.
5. Sprzedaż i marketing w firmie. Badania rynku.
6. Public Relations – polityka firmy, prezentacja firmy na zewnątrz, współpraca z mediami.
7. Zapoznanie się z kompetencjami działu HR. Przeprowadzanie analiz z zakresu doradztwa personalnego. Systemy i strategie doboru, motywowania, oceny i rozwoju pracowników.
8. Psychologia biznesu w Internecie.

IV. Zarządzanie projektami

1. Zapoznanie się z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniem we wszystkich obszarach i fazach zarządzania projektem, tj.

- zarządzanie integracją projektu,
- zarządzanie zakresem projektu,
- zarządzanie czasem,
- zarządzanie kosztami,
- zarządzanie jakością,
- zarządzanie zespołem pracowniczym,
- zarządzanie komunikacją w projekcie,
- zarządzanie ryzykiem,
- zarządzanie zaopatrzeniem.

2. Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi informatycznych oraz metod ilościowych w zarządzaniu.

3. Obserwacja (i uczestnictwo) poszczególnych faz realizacji projektu:

- selekcji i inicjacji projektu,
- planowania projektu,
- realizacji i nadzoru nad projektami,
- zamykania projektów.

4. Etyka i odpowiedzialność zawodowa.