



**PROGRAM RAMOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
DLA KIERUNKU ZARZĄDZANIE  
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

**Cel praktyk:** Praktyki zawodowe są jednym z dwóch elementów Modułu Aktywności Praktycznych (MAP), obok aktywności uzupełniających. Stanowią one integralną część programu kształcenia dla kierunku Zarządzanie. Praktyka zawodowa ma na celu konfrontację, poszerzenie i uogólnienie wiedzy zdobytej z zakresu studiowanej specjalności; kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej; poznanie profilu, struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania instytucji, w której odbywają się praktyki; poznanie standardów pracy w danym środowisku zawodowym; nawiązanie kontaktów zawodowych; zebranie doświadczeń i materiałów pomocnych przy pisaniu projektu dyplomowego.

**Miejsce praktyk:** Praktyka zawodowa 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,
- bhp,
- kontroli, itp.

**Organizacja i przebieg praktyk:** Określone są w planie studiów oraz Regulaminie praktyk zawodowych.

**Program praktyki - część ogólna (dotyczy wszystkich specjalności):**

1. Zapoznanie się z przedsiębiorstwem/instytucją, a w szczególności z:

- strukturą organizacyjną,
- charakterystyką produktów i usług,
- systemem kontroli jakości,
- zasięgiem terytorialnym działalności, z uwzględnieniem otoczenia konkurencyjnego,
- zasadami archiwizacji dokumentów.





2. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi BHP i tajemnicy służbowej.
3. Zapoznanie się z działem produkcyjnym, usługowym lub innym (w zależności od specyfiki przedsiębiorstwa/institucji).
4. Zapoznanie się z systemem zarządzania przedsiębiorstwem w obszarach:
  - planowania,
  - organizowania działalności,
  - motywowania pracowników,
  - kontroli.
5. Zapoznanie się z działem finansowym przedsiębiorstwa w zakresie:
  - podstawowych zasad prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie,
  - analizy finansowej w organizacji,
  - zasad przygotowywania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego,
  - metod analizy ekonomicznej i jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.
6. Zapoznanie się z działalnością handlową i marketingową przedsiębiorstwa w zakresie:
  - organizacji sprzedaży,
  - prowadzenia negocjacji z kontrahentami,
  - opracowania planów promocyjnych,
  - form działalności promocyjnej.
7. Zapoznanie się z działem IT.
8. Obserwacja oraz uczestniczenie w zleconych pracach, związanych z bieżącą działalnością jednostki, adekwatnie do studiowanej specjalności.

Poniżej znajdują się **programy praktyki dla poszczególnych specjalności**.



---

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:  
ZARZĄDZANIE BIZNESEM**

1. Zapoznanie się z funkcjonowaniem i procesami zachodzącymi w przedsiębiorstwie.
2. Uczestnictwo w procesach realizowanych w firmie.
3. Komunikowanie się i współpraca z osobami zatrudnionymi w firmie.
4. Uczestnictwo w projektach realizowanych w przedsiębiorstwie.
5. Uczestnictwo w procesach planowania na poziomie operacyjnym, taktycznym, strategicznym.
6. Planowanie oraz wykorzystanie zasobów w firmie.
7. Dokonywanie analiz finansowych, rynkowych, marketingowych i innych na rzecz firmy.
8. Praca nad budowaniem strategii konkurencyjnej firmy.
9. Współpraca z kontrahentami firmy: dostawcami, odbiorcami.
10. Praca nad dokumentacją dotyczącą procesów realizowanych w firmie.
11. Uczestnictwo w procesach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w firmie.
12. Wykorzystywanie nowoczesnych rozwiązań IT, wspierających procesy decyzyjne i funkcjonowanie firmy.
13. Praca nad budowaniem wizerunku oraz relacji firmy z otoczeniem.
14. Uczestnictwo w reprezentowaniu firmy wobec instytucji z jej otoczenia oraz wszystkich interesariuszy.



**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:  
PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA**

1. Identyfikacja zasad i przebiegu podstawowych procesów zarządzania (podejmowania decyzji, motywowania, komunikacji, przewodzenia itp.)
2. Poznanie modelu komunikacji w firmie (wewnętrzna, zewnętrzna). Relacje firmy z podmiotami zewnątrz.
3. Obserwacja i współudział w procesach negocjacji i rozmowach handlowych z klientami firmy.
4. Obserwacja i aktywny udział w działaniach z zakresu Public Relations (poznanie polityki firmy, prezentacji firmy na zewnątrz, współpracy z mediami itp.).
5. Obserwacja i aktywny udział w działaniach sprzedażowych i marketingowych w firmie, z uwzględnieniem Social Media i e-commerce (psychologia biznesu w Internecie). Badania rynku.
6. Obserwacja, diagnozowanie kultury organizacyjnej firmy.
7. Zapoznanie z organizacją działu zasobów ludzkich i z jego miejscem w strukturze organizacyjnej. Poznanie zadań realizowanych przez dział Human Resources (HR).
8. Prowadzenie analizy danego stanowiska pracy:
  - a. Poznanie potrzeb kadrowych firmy i kryteriów stawianych pracownikowi na danym stanowisku pracy (obowiązki, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe); ustalenie profilu wymagań dla wybranego stanowiska pracy (w kontekście aktualnej sytuacji personalnej w firmie i jej planów rozwojowych oraz).
  - b. Ustalenie profilu idealnego kandydata - analiza umiejętności, które są konieczne do pełnienia poszczególnych funkcji i obowiązków pracowniczych, określenie zbioru pożądanych cech temperamentalno-charakterologiczno-osobowościowych charakteryzujących Idealnego Kandydata.
  - c. dobór odpowiednich metod i narzędzi badawczych w celu przeprowadzenia weryfikacji predyspozycji psychologicznych kandydatów ubiegających się o pracę na danym stanowisku, bądź w celu określenia stopnia dopasowania pracujących już osób do Profilu Idealnego Pracownika.
9. Poznanie systemu i strategii doboru, motywowania, oceny i rozwoju pracowników.
10. Przeprowadzanie analiz z zakresu doradztwa personalnego. Poznanie typowych psychologicznych problemów dot. decyzji kadrowych (w zakresie doboru, motywowania i rozwoju pracowników) i menedżerskich.
11. Poznanie mechanizmów funkcjonowania zespołów zadaniowych i grup społecznych.
12. Rozpoznanie podstawowych umiejętności menedżerskich i kierowania zespołami.





---

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:  
MEDIAWORKING W MARKETINGU**

1. Zapoznanie się ze znaczeniem oraz instrumentami mediów społecznościowych w oddziaływaniu marketingowym.
2. Zapoznanie się z tworzeniem grafiki 3D i animacji, specyfiką wykonywania animacji i wizualizacji komputerowej.
3. Zapoznanie się z projektowaniem obiektów graficznych dla potrzeb biznesu (m.in. logotypy, obiekty sztuki użytkowej) oraz projektowaniem części maszyn i urządzeń, zasadami działania rynku i oddziaływania na uczestników rynku za pośrednictwem technik sprzedaży i nowoczesnych technik marketingowych.
4. Zapoznanie się z prowadzeniem nowoczesnego przedsiębiorstwa we współczesnych warunkach gospodarowania oraz z zasadami prowadzenia biznesu.
5. Wykorzystywanie instrumentów mediów społecznościowych w oddziaływaniu marketingowym, przygotowywanie komunikatu marketingowego do wykorzystania w Social Media.
6. Nabywanie praktycznej umiejętności wykonania animacji oraz wizualizacji komputerowej zgodnie z istniejącymi standardami.
7. Posługiwanie się technikami informacyjno-komunikacyjnymi z zakresu grafiki komputerowej, komunikowanie się poprzez przekaz, obraz; dobieranie kolorów, kształtów i innych elementów wpływających na estetykę materiałów.
8. Planowanie wykorzystania oraz zastosowanie narzędzi i technologii informatycznych do prowadzenia biznesu.
9. Zapoznanie się z metodami prowadzenia badań marketingowych, w tym badań online.
10. Zapoznanie się ze specyfiką marketingu online oraz instrumentami marketingu online.
11. Przeprowadzanie badań marketingowych online, w tym projektowanie narzędzi badawczych.
12. Projektowanie działań marketingowych online.
13. Opracowywanie wyników badań i przedstawianie ich w formie raportu.





**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:  
KADRY I PŁACE**

1. Zapoznanie się z kluczowymi pojęciami stosowanymi w obszarze kadr i płac, zasadami oraz procesami komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowościami i zakłóceniami.
2. Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwa obowiązującymi w zakresie kadr i płac.
3. Zapoznanie się z metodami, koncepcjami, elementami i realizowanymi procesami z zakresu kadr i płac obowiązującymi w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie oraz określenie ich znaczenia w zarządzaniu i osiąganiu celów biznesowych.
4. Zapoznanie się z rozwiązaniami w zakresie opodatkowania świadczeń pracowniczych oraz obszarów ryzyka wynikających z tytułu różnorodnych świadczeń na rzecz zatrudnionych pracowników w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie.
5. Identyfikacja i zapoznanie się z powszechnie używanymi systemami informatycznymi (aktualne wersje programów) do kadr i rozliczania płac w różnych formach zatrudnienia pracownika w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie.
6. Zapoznanie się z obowiązkami podmiotu wynikającymi z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Zapoznanie się z analizami aktów prawnych w zakresie zasad naliczania obciążeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, a także zapoznanie się z przeprowadzonymi podstawowymi operacjami naliczeń.
8. Samodzielne wykonanie prostych analiz aktów prawnych w zakresie zasad naliczania obciążeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, a także przeprowadzenie podstawowych operacji naliczeń i przekazanie informacji zwrotnych interesariuszom organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwa.
9. Samodzielnie przeprowadzenie operacji gospodarczych i zadań kadrowo-płacowych w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie z wykorzystaniem stosowanych przez organizację/ instytucję/ firmę/ przedsiębiorstwo systemów informatycznych (np. Płatnik, Symfonia, Insert).
10. Porozumiewanie się z interesariuszami, kooperacja z nimi, praca zespołowa w obszarze działań kadrowo-płacowych.
11. Stała aktualizacja swojej wiedzy, zwłaszcza w zakresie przepisów prawnych dotyczących kadr i płac. Samodzielne pogłębianie i doskonalenie nabytej wiedzy oraz umiejętności w tym obszarze.
12. Samodzielne formułowanie i rozwiązywanie problemów natury ilościowej i jakościowej w obszarze zagadnień kadr i płac.
13. Uczestnictwo, asysta, bądź samodzielne prowadzenie trudnych rozmów, wymagających asertywności, motywacji i komunikacji, tworzących efektywną







- współpracę działu kadr i płac z pozostałymi działami w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie.
14. Budowanie porozumienia w środowisku pracy i kształtowanie relacji między pracodawcą, działem kadr i płac, a pracownikami (efektywna komunikacja, komunikacja w sytuacji różnicy interesów, skuteczne budowanie relacji interpersonalnych, budowanie synergii i ram działania konkretnych podmiotów).
  15. Radzenie sobie w sytuacjach stresujących, wykonywanie zadań pod presją czasu, uwzględniając zasady kompleksowego przygotowywania się do realizacji celów oraz przeprowadzania zmian – narzędzia i metody, wystąpienia publiczne w obszarze działań kadry i płace.
  16. Pozyskiwanie rzetelnych danych oraz analiza informacji w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, dochodów międzynarodowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, pozapłacowych świadczeń na rzecz pracowników i innych osób.
  17. Wskazanie praktycznych rozwiązań w zakresie opodatkowania świadczeń pracowniczych oraz obszarów ryzyka wynikających z tytułu różnorodnych świadczeń na rzecz zatrudnionych pracowników.
  18. Zapoznanie się ze stosowanymi w działalności gospodarczej informatycznymi systemami kadrowo-płacowymi.
  19. Zapoznanie się z obowiązującymi w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie programami (np. OPTIMA, PŁATNIK, INSERT, Symfonia 5, Gratyfikant) i narzędziami wykorzystywanymi w kadrach i płacach.
  20. Określanie i ocenianie wpływu czynników wewnętrznych i zewnętrznych na procesy i działania w obszarze kadr i płac.
  21. Analizowanie i ocenianie kluczowych funkcji i procesów, obowiązujących zasad i procedur, stosowanych metod, koncepcji, technik i narzędzi w obszarze kadr i płac realizowanych, bądź projektowanych w organizacji/ instytucji/ firmy/ przedsiębiorstwie.
  22. Przeprowadzanie analizy i obserwacji, prawidłowa identyfikacja i interpretacja różnorodnych problemów na gruncie kadr i płac w oparciu o podstawową wiedzę z zakresu ekonomii, zarządzania, prawa i powiązanych z nimi dyscyplin.
  23. Identyfikacja i analiza zachowań członków organizacji, klasyfikacja ich motywów i wskazywanie konsekwencji.
  24. Zastosowanie myślenia kreatywnego, nielinearnego w obszarze kadr i płac.
  25. Porównywanie zastosowanych rozwiązań w obszarze kadr i płac z najnowszymi trendami w tym zakresie.
  26. Analizowanie i opiniowanie ofert współpracy (w tym outsourcingu personalnego) w obszarze kadr i płac.
  27. Budowanie w oparciu o właściwe metody scenariuszy rozwiązań w obszarze kadr i płac.
  28. Wskazywanie atutów i słabości poszczególnych rozwiązań w obszarze kadr i płac.
  29. Określanie warunków niezbędnych do spełnienia, możliwości organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie i ewentualnych zagrożeń płynących z zastosowania konkretnych rozwiązań w obszarze kadr i płac.



30. Podejmowanie wyzwań w zakresie udoskonaleń i inicjowanie zmian w obszarze kadr i płac (tak w procedurach, jak i stosowanych technikach, narzędziach, zastosowaniu programów, itp.).
31. Proponowanie zmian oraz rozwiązywanie problemów analitycznych i decyzyjnych w obszarze kadr i płac.
32. Przedstawianie wyników analiz w obszarze kadr i płac w formie zestawień, raportów, ekspertyz ułatwiających podejmowanie poprawnych decyzji biznesowych.
33. Współdziałanie w grupie oraz pełnienie roli doradcy, konsultanta, eksperta w obszarze kadr i płac.
34. Rozwiązywanie konkretnych problemów w obszarze kadr i płac, w tym prezentowanie, argumentowanie i przekonywanie pozostałych członków zespołu projektowego/decydentów do ich skuteczności, słuszności i zasadności wprowadzenia.
35. Myślenie w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, umiejętne komunikowanie się z otoczeniem, dostosowywanie się do nowych sytuacji i warunków, podejmowanie nowych wyzwań w obszarze kadr i płac, kreatywne myślenie, nabywanie odporności na niepowodzenia i stres.
36. Wykazywanie gotowości do innowacyjnego, niesztampowego wykonywania zadania oraz rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów w obszarze kadr i płac.
37. Opracowywanie i wdrażanie projektów z obszaru kadr i płac z uwzględnieniem ich aspektów prawnych, ekonomicznych i społecznych.
38. Samodzielne identyfikowanie, diagnozowanie i rozstrzyganie problemów oraz stosowanie różnych biznesowo uzasadnionych wariantów rozwiązań w obszarze kadr i płac.
39. Zapoznanie się z podmiotem i przedmiotem opodatkowania w podatku dochodowym od osób fizycznych, źródłami przychodów, zwolnieniami przedmiotowymi, kosztami uzyskania przychodów, poborem podatku lub zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatników oraz zeznaniami podatkowymi.
40. Zapoznanie się z działaniami w organizacji/ instytucji/ firmie/ przedsiębiorstwie w obszarze ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeniu zdrowotnym: osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, osób zatrudnionych na podstawie umów agencyjnych oraz umów zlecenia, osób przebywających na urloпах macierzyńskich oraz urloпах wychowawczych.
41. Zapoznanie się z zasadami finansowania składek na ubezpieczenie społeczne wszystkich wyżej ubezpieczonych.





---

**PROGRAM PRAKTYKI DLA SPECJALNOŚCI:  
ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI**

1. Zapoznanie się z rodzajami projektów prowadzonych w organizacji.
2. Zapoznanie się z metodami i narzędziami wykorzystywanymi przez kierowników projektów lub liderów zespołów do wspomagania procesów zarządczych.
3. Poznanie kryteriów doboru członków do zespołów projektowych.
4. Wykorzystanie kreatywnego i innowacyjnego podejścia przy definiowaniu produktów projektu.
5. Obserwacja i współudział w procesie identyfikowania potrzeb interesariuszy projektu.
6. Zaangażowanie w prace związane z planowaniem działalności projektowej.
7. Zaangażowanie się w prace związane z tworzeniem i utrzymaniem dokumentacji projektowej (plany, raporty, specyfikacje wymagań, opisy funkcjonalności, raporty, itp.)
8. Samodzielna realizacja wybranych zadań projektowych na różnych etapach cyklu życia projektu.
9. Obserwacja lub współudział w przeglądach projektów.
10. Wykorzystanie narzędzi informatycznych wspierających prace zespołów projektowych.
11. Poznanie mechanizmów funkcjonowania zespołów projektowych w organizacji.
12. Zaangażowanie się w działania wspierające integrację i efektywność zespołów projektowych.
13. Komunikowanie się z interesariuszami projektu (kierownictwo organizacji, zespół projektowy, klienci/użytkownicy, otoczenie projektu).
14. Zapoznanie się z polityką zarządzania ryzykiem w projektach funkcjonującą w organizacji.
15. Poznanie sposobów oceny efektywności działalności projektowej stosowanych w organizacji.