



Program praktyk zawodowych na kierunku ZARZĄDZANIE

Profil praktyczny

1. Student kierunku Zarządzanie może odbywać praktyki w:

- przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych i handlowych
- instytucjach sektora publicznego i pozarządowego
- branży marketingowej (agencjach marketingowych, eventowych, reklamowych), hotelarskiej (obiektach konferencyjnych, turystycznych), doradczej (agencjach konsultingowych, firmach doradczych)
- w organizacjach o charakterze krajowym lub międzynarodowym

2. Efekty kształcenia, które Student osiąga poprzez realizację praktyk zawodowych:

W zakresie wiedzy:

- zna profil działalności oraz strukturę organizacji
- zna zasady obiegu informacji, sposób dokumentacji i ogólną formę funkcjonowania organizacji
- zna podstawowe akty prawne regulujące obszar działania organizacji

W zakresie umiejętności:

- potrafi korzystać z zasobów organizacji zgodnie z zasadami ochrony własności przemysłowej i praw autorskich
- potrafi wykonać zadania związane z rodzajem organizacji
- używa narzędzi pracy stosowanych w organizacji
- stosuje zasady BHP

W zakresie kompetencji społecznych:

- widzi potrzebę stałego doskonalenia swoich kompetencji zawodowych i personalnych
- wykazuje się odpowiedzialnością w ramach wykonywanych zadań
- wykazuje się kreatywności podczas wykonywania zadań powierzonych przez organizację
- potrafi pracować zarówno samodzielnie jak i w grupie



- 3. Przykładowe zadania i obowiązki do zrealizowania podczas odbywania praktyk (dowolnie do wyboru):

1. Rozpoznanie przedmiotu działalności przedsiębiorstwa/organizacji

- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy i na stanowisku pracy
- zapoznanie się z obowiązkami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, Kodeksem Pracy i wewnętrznymi procedurami
- szczegółowe informacje o Regulaminie Pracy
- zapoznanie się z zakresem oferowanych produktów i usług oraz specyfiką miejsca odbywania praktyk
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz zadaniami poszczególnych działów
- zapoznanie się z zewnętrznym i wewnętrznym obiegiem informacji i dokumentów
- wyznaczenie celów praktyk i efektów, jakie student ma osiągnąć do końca praktyk
- zapoznanie się z narzędziami pracy i stosowanym w organizacji
- zorganizowanie własnego stanowiska praktyk
- zapoznanie się z pracownikami, sprzętem w firmie oraz ze strukturą organizacyjną komórki w której odbywają się praktyki

2. Zapoznanie się z działem Kadr i Płac:

- zapoznanie się z procesami HR
- zapoznanie się dokumentacją kadrową/płacową
- poznanie podstaw sposobu rozliczania czasu pracy

3. Wykonywanie bieżących zadań na stanowisku pracy