

PROGRAM PRAKTYKI
dla kierunku Zarządzanie
specjalności Zarządzanie w Przemśle i Administracji
studia II stopnia, profil praktyczny
Uczelnia Jana Wyżykowskiego

PROGRAM PRAKTYKI

Okres trwania praktyki: 8 tygodni w trakcie II semestru nauki.

Miejsce praktyki: zakład produkcyjny lub usługowy.

Praktyki dla studentów Uczelni Jana Wyżykowskiego są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Stosownie do odbytych lat studiów program przewiduje odpowiednie cele i sposoby ich realizacji.

Praktyka ma za zadanie zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami studiowanego kierunku oraz wyrobienie lub wzmocnienie przestrzegania procedur i wartości powszechnie oczekiwanych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków. Na tej podstawie nieodzowne jest wskazanie w programie praktyk dwóch głównych celów praktyki: poznawczego i praktycznego.

I Cel poznawczy

Istota tego celu polega na zaznajomieniu studenta z następującymi kwestiami dotyczącymi zakładu pracy:

- a) z podstawowymi dokumentami, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja,
- b) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunkami ergonomii w miejscu czy środowisku pracy
- c) ze schematem organizacyjnym organizacji i z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w komórkach zarządzania kadrami,
- d) przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) wielkością i strukturą organizacji pracy, a także systemem motywacyjnym pracowników,
- f) historią rozwoju organizacji oraz z jego tożsamością lub/i kulturą organizacyjną
- g) wielkością i strukturą zasobów,
- h) systemem IT w obszarze produkcji,
- i) przepływem informacji w obszarze produkcji,
- j) strategią produkcyjną w danej organizacji,
- k) strategią CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjętymi praktykami Społecznej Odpowiedzialności Biznesu

II Cel praktyczny

Praktyki powinny umożliwić studentowi wykorzystanie nabytych przez niego wiadomości w praktycznym działaniu w zakładzie pracy.

W związku z tym student powinien być włączony do realizacji wybranych zadań w procesie produkcji, a od zakładu pracy (opiekuna) oczekuje się zapewnienia fachowego instruktazu w tym zakresie.

Praktyka powinna dać studentowi możliwość pobytu we właściwie dobranych proporcjach czasowych we wszystkich (lub niemal wszystkich) komórkach produkcyjnych.

Cel praktyczny sprowadza się głównie do zapoznania studenta z rzeczywistymi zasadami funkcjonowania:

- administracji,
- procesu decyzyjnego, obiegu dokumentów, ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej.

III Efekty kształcenia

EFEKTY KSZTAŁCENIA:	
Symbol efektu kształcenia dla kierunku	Efekt kształcenia
Wiedza	
Z_W20	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: - podstawowe dokumenty, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja, - przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy lub/i warunki ergonomii w miejscu czy środowisku pracy - schemat organizacyjny organizacji i proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w obszarze księgowości organizacji, - przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, - wielkość i strukturę organizacji pracy, a także system motywacyjny pracowników, - system szkoleń, - historię rozwoju organizacji oraz z jego tożsamość lub/i kulturę organizacyjną - wielkość i strukturę zasobów, - system IT w obszarze produkcji, - przepływ informacji w obszarze produkcji, - strategię produkcyjną w danej organizacji, - strategię CSR (Społecznej Odpowiedzialności Biznesu) lub/i przyjętymi praktykami Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.
Umiejętności	
Z_U01	Student potrafi: 1) podejmować decyzje w zakresie funkcjonowania administracji publicznej lub gospodarczej, 2) włączać się w proces podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania organizacji.
Kompetencje społeczne	
Z_K09	Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.