



RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ
Europejska Akademia
Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
Wydział Nauk Humanistyczno-Społecznych i Technicznych
Kierunek studiów zarządzanie
II stopnia

Cele praktyki

C1	Umożliwienie studentowi wzbogacenia wiedzy uzyskanej podczas studiów o doświadczenie praktyczne nabyte w podmiotach funkcjonujących w przestrzeni społeczno-gospodarczej.
C2	Poznanie standardów specyfiki pracy w danym środowisku zawodowym.
C3	Rozwinięcie umiejętności praktycznych.
C4	Kształtowanie umiejętności diagnozowania, analizy, formułowania i rozwiązywania problemów w pracy zawodowej.
C5	Umożliwienie studentowi zweryfikowania jego kompetencji społecznych w rzeczywistych warunkach wykonywania pracy.

Zadania studenta do zrealizowania w ramach praktyki:

Bez względu na miejsce odbywania praktyki student zobowiązany jest do:

- zapoznania się:
 - z zakresem i profilem działalności organizacji i jej otoczeniem;
 - ze strukturą organizacyjną oraz podstawowymi aktami normatywnymi, a w szczególności przepisami BHP, polityką jakości, zasadami ochrony danych osobowych;
 - z organizacją pracy, zakresem obowiązków i uprawnień na wybranych stanowiskach pracy;
- uczestniczenia w wykonywaniu zadań właściwych dla niżej określonych obszarów tematycznych;
- złożenia w Uczelni kompletu dokumentów potwierdzających zrealizowanie praktyki

Obszary tematyczne praktyki specyficzne dla kierunku:

Student winien zdobywać wiedzę i umiejętności w wybranych obszarach spośród następujących:

- Zasady BHP.
- Zasady ochrony przeciwpożarowej.
- Zasady ochrony środowiska.
- Zasady ergonomii.
- Zadania i uprawnienia instytucji.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.
- Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.

- Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp.
- Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka.
- Ergonomia na stanowisku pracy.
- Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Łańcuch logistyczny.
- Zintegrowany łańcuch dostaw.
- Zasady prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Urządzenia biurowe.
- Branżowe programy komputerowe.
- Marketing mix.
- Ekonomia przedsiębiorstw.
- Oprogramowanie komputerowe w pracy biurowej.
- Korespondencja służbowa.
- Organizacja spotkań służbowych.
- Podstawowe i uzupełniające usługi magazynowe.
- Wyposażenie magazynu.
- Rozmieszczanie zapasów w magazynie.
- Odpowiedzialność pracowników magazynu.
- Kanały dystrybucji.
- Zasady współpracy w kanale dystrybucji.
- Zasady lokalizowania centrum dystrybucji.
- Najważniejsze centra dystrybucji w kraju i za granicą.
- Dokumenty procesów dystrybucji.
- Zasady przepływu dokumentacji.
- Zasady sporządzania i przechowywania dokumentacji.
- Środki transportu.
- Zasady gospodarki odpadami.
- Zasady sporządzania dokumentów w jednostkach gospodarczych.

Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 1:

WIEDZA	W1:	zna podstawowe zasady, procedury, metody organizacji pracy i akty normatywne regulujące działalność organizacji
	W2:	strukturę organizacyjną jednostki będącej miejscem odbywania praktyki
	W3:	zna technologie informacyjne wykorzystywane w organizacji do realizacji procesów.

	W4:	zna metody i techniki pracy menadżerów oraz technologie informacyjne wykorzystywane w zarządzaniu organizacją
UMIEJĘTNOŚCI	U1:	rozpoznaje i charakteryzuje procesy realizowane w organizacji.
	U2:	potrafi wykonywać zadania z zakresu wybranego procesu realizowanego w organizacji
	U3:	przestrzega Regulaminu pracy i stosuje zasady BHP
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K1:	jest gotowy do odpowiedzialnej współpracy z innymi uczestnikami procesów zachodzących w organizacji w procesie rozwiązywania poznawczych i praktycznych problemów organizacji i zarządzania
	K2:	jest gotowy przestrzegać zasad etyki zawodowej oraz dobrych praktyk w pracy zawodowej

Efekty uczenia się do osiągnięcia na roku 2:

WIEDZA	W5:	ma wiedzę w zakresie zarządzania organizacją w wybranym obszarze
	W6:	procesy występujące w organizacji oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy powiązanych z tymi procesami
UMIEJĘTNOŚCI	U4:	potrafi dokonać diagnozy, analizy i oceny problemu dotyczącego wybranego procesu realizowanego w organizacji oraz zaproponować jego rozwiązanie.
	U5:	dokonać samooceny deficytów i potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego z zakresu zarządzania
	U6:	obsługiwać technologie informacyjne stosowane w zarządzaniu organizacją
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	K3:	potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy w procesie przygotowywania projektu z zakresu nauk o zarządzaniu.
	K4:	krytycznej oceny posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz poszukiwania odpowiedzi na nurtujące go pytania

Proponowane miejsca odbywania praktyki:

Praktyka zawodowa może być zrealizowana w przedsiębiorstwach (prywatnych, państwowych, komunalnych, spółdzielczych) produkcyjnych, usługowych, handlowych, organizacjach pozarządowych oraz jednostkach administracji rządowej i samorządowej. Studenci zobowiązani są wybierać miejsca praktyk zgodnie ze specjalnością, a więc m. in. w: przedsiębiorstwach handlowych i spedycyjnych, a także w przedsiębiorstwach produkcyjnych.

Termin i czas trwania praktyki:

3 miesiące - 2x180 godzin, zaliczenie – semestr 2 i 4

Praktyki realizujemy do 15 września, ostatnie roczniki do 31 maja