**Plan studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Zarządzanie**

**Specjalności:**

**Zarządzanie sprzedażą**

**Zarządzanie zasobami ludzkimi**

**Studia stacjonarne**

**Nabór 2021/2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma studiów** | **I rok 2021/2022** | **II rok 2022/2023** | **III rok 2023/2024** | **Uwagi** |
| **I semestr** | **II semestr** | **III semestr** | **IV semestr** | **V semestr** | **VI semestr** |  |
| Studia stacjonarne | **-** | **204 godzin dydaktycznych** | **-** | **204 godzin dydaktycznych** | **15 godzin dydaktycznych warsztaty** **open space** | **537 godzin dydaktycznych** | II, IV, VI semestr – praktyki „zewnętrzne”, odbywane u praktykodawców – łącznie 945 godzin dydaktycznychV semestr – praktyki open space – symulowane środowisko pracy, warsztaty w PUZ we Włocławku lub u pracodawców – 15 godzin dydaktycznych **Łącznie 960 godzin dydaktycznych**  |

**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku**

**Zarządzanie studia stacjonarne 2020/2021**

## Specjalność: Zarządzanie sprzedażą

**I. Cele studenckiej praktyki zawodowej**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest  zapewnienie studentom możliwości kompleksowego poznania środowiska pracy, poszerzenie zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej o zagadnienia praktyczne a także nabycie umiejętności wdrażania tych spośród dotychczas poznanych narzędzi pracy menedżera, które zapewnią skuteczne wykonywanie obowiązków zawodowych.

Dodatkowo udział w praktykach umożliwić ma studentom poznanie organizacji procesów, właściwych dla współczesnych przedsiębiorstw (w tym, w szczególności: podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w której istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb specyficznych dla specjalności *Zarządzanie sprzedażą*).

Wartością dodaną tej formy kształcenia jest także wykształcenie u studentów umiejętności rozwiązywania problemów praktycznych a także, z punktu widzenia organizacji procesu dydaktycznego, zweryfikowanie wiedzy merytorycznej studenta przed przystąpieniem do pisania pracy dyplomowej.

Ponadto - w ramach praktyk, realizowanych w trybie „open-space” - studenci będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach z udziałem przedstawicieli przedsiębiorców z różnych branż.

**II. Efekty uczenia się**

* **Praktyka zawodowa**

**Umiejętności**

* student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K\_U05; P6U\_U)

**Kompetencje społeczne**

* student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K\_K03; P6U\_K)
* **Praktyka open space**

**Umiejętności**

* student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K\_U05; P6U\_U)

**Kompetencje społeczne**

* student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K\_K03; P6U\_K)

**III. Program praktyki zawodowej (godziny realizowane w ramach praktyk, liczone są jak godziny dydaktyczne – 45 min.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Treść** | **wymiar** |
| **I.** | **Cześć ogólna *(wspólna dla wszystkich specjalności)*** | **204 godziny dydaktyczne****(II semestr)** |
| **1.** | Informacja ogólna o podmiocie:* 1. Profil działalności podmiotu
	2. Informacje o formie prawnej podmiotu
	3. Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot
	4. Prezentacja finansowych, ludzkich, rzeczowych i organizacyjnych zasobów organizacji
	5. Zapoznanie się ze stosowanymi w jednostce metodami komunikacji interpersonalnej
	6. Strategia działania organizacji, w tym, m.in.: cele strategiczne, cele taktyczne, cele operacyjne, misja działalności podmiotu
	7. Struktura organizacyjna podmiotu; omówienie poszczególnych szczebli struktury organizacyjnej, omówienie zakresu odpowiedzialności i czynności wykonywanych przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa, poznanie liczby osób zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych
	8. Prezentacja menedżerów zarządzających na poszczególnych szczeblach organizacji – od menedżerów najwyższego szczebla, po menedżerów pierwszej linii, poznanie ich zakresów obowiązków i poziomów odpowiedzialności (szczególnie z punktu widzenia działu, którym zarządzają)
	9. Analiza otoczenia wewnętrznego organizacji
	10. Analiza otoczenia dalszego organizacji
	11. Analiza otoczenia bliższego organizacji
	12. Analiza szans, zagrożeń, słabych, mocnych stron organizacji
	13. Zapoznanie się z system kontroli wyników organizacji
	14. Poznanie zasad związanych z procesem podejmowania decyzji, w tym decyzji finansowych, marketingowych, stosowaniem nowoczesnych metod i technik zarządzania, wykorzystaniem nowoczesnych źródeł i środków przekazu informacji sporządzania i przechowywania dokumentów
 |
| **2.** | Przepisy, wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu oraz dokumenty komunikacyjne:* 1. Regulamin pracy podmiotu
	2. Regulamin wynagradzania
	3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością
	4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe
	5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot
	6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie
	7. Kultura organizacyjna
	8. Przygotowywanie projektów pism w ramach bieżących kontaktów oraz współpracy przedsiębiorstwa z podmiotami zewnętrznymi, wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu, w którym wykonywana jest praktyka. Przygotowywanie projektów informacji i notatek
 |
| II. | **Cześć szczegółowa dedykowana specjalności *Zarządzanie sprzedażą*****Zalecenia szczegółowe: Praktyka powinna odbywać się w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą: produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w którym istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb w kierunku zarządzania sprzedażą** | **741 godzin dydaktycznych (IV, VI semestr)** |
| **1.**  | Dokładne przeanalizowanie miejsca działu sprzedaży w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa; zapoznanie się ze specyfiką składających się na dział sprzedaży stanowisk pracy, tj. organizacją pracy, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną |
| **2.** | Poznanie strategii sprzedaży w organizacji |
| **3.** | Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji metodami negocjacji z klientami oraz dostawcami |
| **4.** | Zapoznanie się z trudnymi sytuacjami z klientami oraz z metodami radzenia sobie z nimi  |
| **5.** | Zapoznanie się ze strategią marketingową organizacji |
| **6.** | Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji politykami ustalania cen  |
| **7.** | Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji narzędziami promocji przedsiębiorstwa (narzędzia Promotion MIX) |
| **8.**  | Zapoznanie się z obowiązującym w organizacji systemem logistyki, w tym z systemem dystrybucji  |
| **9.** | Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji technikami sprzedaży  |
| **10.**  | Zapoznanie się z polityką *merchandisingu* organizacji  |
| **11.**  | Zapoznanie się z metodami badania potrzeb i satysfakcji klientów organizacji  |
| **12.** | Zakończenie praktyk |
| **III.**  | **Praktyka open-space** | **15 godzin** |
|  | Warsztaty zawodowe prowadzone przez praktyków w ramach open-space – symulowanego środowiska pracy.Zajęcia realizowane w PUZ we Włocławku, lub bezpośrednio na terenie przedsiębiorstwa. |

**IV. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej**

Przebieg praktyk jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyki Zawodowej oraz Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku” (dostępnych na stronie internetowej Uczelni www.puz.wloclawek.pl w zakładce "Praktyki zawodowe”), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce.

Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje zaliczenia bądź niezaliczenia praktyki zawodowej, co potwierdza się wpisem do protokołu, na podstawie informacji o przebiegu praktyki, opinii i oceny wydanej przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz na podstawie sprawozdania, pracy opisowej, mini zadań, zaliczenia ustnego lub zaliczenia pisemnego w zależności od sytuacji indywidualnej studenta. Zaliczenie praktyki open-space – zalicza praktyk prowadzący wraz z opiekunem praktyk z PUZ.

**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku**

**Zarządzanie studia stacjonarne 2021/2022**

## Specjalność: Zarządzanie zasobami ludzkimi

**I. Cele studenckiej praktyki zawodowej**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest  zapewnienie studentom możliwości kompleksowego poznania środowiska pracy, poszerzenie zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej o zagadnienia praktyczne a także nabycie umiejętności wdrażania tych spośród dotychczas poznanych narzędzi pracy menedżera, które zapewnią skuteczne wykonywanie obowiązków zawodowych.

Dodatkowo udział w praktykach umożliwić ma studentom poznanie organizacji procesów, właściwych dla współczesnych przedsiębiorstw (w tym, w szczególności: podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w której istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb specyficznych dla specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi*).

Wartością dodaną tej formy kształcenia jest także wykształcenie u studentów umiejętności rozwiązywania problemów praktycznych a także, z punktu widzenia organizacji procesu dydaktycznego, zweryfikowanie wiedzy merytorycznej studenta przed przystąpieniem do pisania pracy dyplomowej.

Ponadto - w ramach praktyk, realizowanych w trybie „open-space” - studenci będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach z udziałem przedstawicieli przedsiębiorców z różnych branż.

**II. Efekty uczenia się**

* **Praktyka zawodowa**

**Umiejętności**

* student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K\_U05; P6U\_U)

**Kompetencje społeczne**

* student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K\_K03; P6U\_K)
* **Praktyka open space**

**Umiejętności**

* student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej (K\_U05; P6U\_U)

**Kompetencje społeczne**

* student prawidłowo identyfikuje i proponuje rozwiązania dylematów związanych z wykonywanym zawodem (K\_K03; P6U\_K)

**III. Program praktyki zawodowej (godziny realizowane w ramach praktyk, liczone są jak godziny dydaktyczne – 45 min.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Treść** | **wymiar** |
| **I.** | **Cześć ogólna *(wspólna dla wszystkich specjalności)*** | **204 godziny dydaktyczne****(II semestr)** |
| **1.** | Informacja ogólna o podmiocie:1.1. Profil działalności podmiotu1.2. Informacje o formie prawnej podmiotu1.3. Branża, sektor w którym funkcjonuje podmiot1.4. Prezentacja finansowych, ludzkich, rzeczowych i organizacyjnych zasobów organizacji 1.5. Zapoznanie się ze stosowanymi w jednostce metodami komunikacji interpersonalnej1.6. Strategia działania organizacji, w tym, m.in.: cele strategiczne, cele taktyczne, cele operacyjne, misja działalności podmiotu 1.7. Struktura organizacyjna podmiotu; omówienie poszczególnych szczebli struktury organizacyjnej, omówienie zakresu odpowiedzialności i czynności wykonywanych przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa, poznanie liczny osób zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych1.8. Prezentacja menedżerów zarządzających na poszczególnych szczeblach organizacji – od menedżerów najwyższego szczebla, po menedżerów pierwszej linii, poznanie ich zakresów obowiązków i poziomów odpowiedzialności (szczególnie z punktu widzenia działu, którym zarządzają)1.9. Analiza otoczenia wewnętrznego organizacji 1.10. Analiza otoczenia dalszego organizacji 1.11. Analiza otoczenia bliższego organizacji 1.12. Analiza szans, zagrożeń, słabych, mocnych stron organizacji1.13. Zapoznanie się z system kontroli wyników organizacji 1.14. Poznanie zasad związanych z procesem podejmowania decyzji, w tym decyzji finansowych, marketingowych, stosowaniem nowoczesnych metod i technik zarządzania, wykorzystaniem nowoczesnych źródeł i środków przekazu informacji sporządzania i przechowywania dokumentów |
| **2.** | Przepisy, wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu oraz dokumenty komunikacyjne:* 1. Regulamin pracy podmiotu
	2. Regulamin wynagradzania
	3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością
	4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe
	5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot
	6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w podmiocie
	7. Kultura organizacyjna
	8. Przygotowywanie projektów pism w ramach bieżących kontaktów oraz współpracy przedsiębiorstwa z podmiotami zewnętrznymi, wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi podmiotu, w którym wykonywana jest praktyka. Przygotowywanie projektów informacji i notatek
 |
| **II.** | **Cześć szczegółowa dedykowana specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi*****Zalecenia szczegółowe: Praktyka powinna odbywać się w podmiotach prowadzących działalność gospodarczą: produkcyjną, handlową, usługową lub inną, w którym istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub innych służb w kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi** | **741 godzin dydaktycznych (IV, VI semestr)** |
| **1.**  | Dokładne przeanalizowanie miejsca działu HR w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa; zapoznanie się ze specyfiką składających się na dział sprzedaży stanowisk pracy, tj. organizacją pracy, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną |
| **2.** | Poznanie strategii zatrudnienia w organizacji  |
| **3.** | Zapoznanie się ze stosowanymi w organizacji metodami negocjacji z pracownikami, np. w sytuacji ustalania warunków wynagradzania |
| **4.** | Zapoznanie się z obligatoryjnymi w danym miejscu pracy przepisami prawa pracy (należy tutaj zwrócić szczególną uwagę w przypadku organizacji np., samorządowych) |
| **5.** | Zapoznanie się z metodami rekrutacji i selekcji kadr (ze szczególnym zwróceniem uwagi na procedurę przeprowadzania konkursów, np. w przypadku jednostek samorządowych) |
| **6.** | Zapoznanie się z metodami oceny i motywowania pracowników  |
| **7.** | Zapoznanie się z metodami badania satysfakcji pracowników |
| **8.**  | Zapoznanie się ze stosowaną dokumentacja kadrowo-płacową  |
| **9.** | Zapoznanie się z metodami zarządzania wiedzą w organizacji  |
| **10.**  | Zapoznanie się z polityką szkoleniową w organizacji  |
| **11.** | Praktykowanie zawierania umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenie |
| **12.** | Zakończenie praktyk |
| **III.**  | **Praktyka open-space** | **15 godzin** |
|  | Warsztaty zawodowe prowadzone przez praktyków w ramach open-space – symulowanego środowiska pracy.Zajęcia realizowane w PUZ we Włocławku, lub bezpośrednio na terenie przedsiębiorstwa. |

**IV. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej**

Przebieg praktyk jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyki Zawodowej oraz Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku” (dostępnych na stronie internetowej Uczelni www.puz.wloclawek.pl
w zakładce "Praktyki zawodowe”), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce.

Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje zaliczenia bądź niezaliczenia praktyki zawodowej, co potwierdza się wpisem do protokołu, na podstawie informacji o przebiegu praktyki, opinii i oceny wydanej przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz na podstawie sprawozdania, pracy opisowej, mini zadań, zaliczenia ustnego lub zaliczenia pisemnego w zależności od sytuacji indywidualnej studenta. Zaliczenie praktyki open-space – zalicza praktyk prowadzący wraz z opiekunem praktyk z PUZ.