

## **Ramowy Program praktyk studenckich dla kierunku Zarządzanie na Wydziale Zarządzania Politechniki Rzeszowskiej**

Praktyki studenckie mają na celu poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów, wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką), poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybraną specjalnością, poznanie własnych możliwości na rynku pracy, nawiązanie kontaktów zawodowych.

Indywidualny program praktyk ustala organizator praktyki. Powinien on umożliwiać ogólne zapoznanie z jednostką, w tym: poznanie zakresu działania, systemu zarządzania, zasad przepływu informacji, struktury majątkowej, wewnętrznej struktury organizacyjnej, zakresu działania jednostek wewnętrznych, makro- i mikrootoczenia danej jednostki, pozycji rynkowej danej jednostki. W zależności od specyfiki firmy i jednostki organizacyjnej, w której odbywać się będzie praktyka, powinien również uwzględniać wybrane problemy współczesnego zarządzania w reprezentowanym obszarze aktywności. W szczególności może obejmować :

### I. W zakresie zarządzania strategicznego:

- kierunki rozwoju i programy rozwoju,
- możliwości i formy przekształceń,
- działalność inwestycyjna,
- wykorzystanie nowoczesnych technik w procesie realizacji celów, systemie zarządzania, programowaniu rozwoju itp.

### II. W zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:

- rozmiary i struktura zatrudnienia,
- metody i procedury doboru kadr,
- szkolenie, zasady awansowania,
- systemy płac, efektywność czynnika ludzkiego,
- problematyka społeczna, polityczna, socjalna,
- dokumenty i źródła informacji o zasobach zatrudnionych,

### III. W zakresie zarządzania finansami:

- koszty wg różnych kryteriów podziałów,
- rozliczenia publiczno-prawne,
- źródła informacji i sprawozdawczość finansowa,
- analizy ekonomiczno-finansowe,
- analizy bilansu i/lub budżetu.

### IV. W zakresie zarządzania marketingowego:

- otoczenie rynkowe danej jednostki,
- dokumenty i informacje rynkowe,
- organizacja działalności marketingowej,
- inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z klientem,
- formy promocji i reklamy,
- analiza zachowań nabywców,
- public relations,
- organizacja czynności marketingowych w handlu i usługach.

V. W zakresie zarządzania w administracji publicznej:

- specyficzne dla danego obszaru formy działania administracji publicznej,
- system finansowania,
- system zamówień publicznych,
- mienie komunalne,
- gospodarowanie zasobami,
- gospodarka przestrzenna,
- działalność inwestycyjno-budowlana.

VI. W zakresie zarządzania jakością:

- wewnętrzny system zarządzania jakością,
- standardy zarządzania jakością,
- normy systemu jakości,
- uzyskanie i utrzymanie certyfikatu jakości,
- kontrola i audyt wewnętrzny
- koszty jakości.

VII. W zakresie zarządzania produkcją:

- procesy produkcyjne,
- planowanie procesu produkcyjnego,
- konstrukcyjne, technologiczne i organizacyjne przygotowanie produkcji,
- planowanie i ustalanie czasu pracy
- cykl produkcyjny
- organizacja produkcji a organizacja pracy

VIII. W zakresie procesów informatycznych w zarządzaniu:

- system informacyjny danej jednostki,
- metody i sposoby zbierania informacji,
- systemy bezpieczeństwa informacji,
- system ochrony danych osobowych,
- poznanie serwisu internetowego i intranetowego,