



Szczegółowy program praktyki zawodowej–produkcyjnej obowiązującej studentów studiów stacjonarnych stopnia I na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji po 6 semestrze

Praktyka zawodowa–produkcyjna jest wpisana do wykazu przedmiotów obowiązujących studentów trzeciego roku studiów na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji. Obowiązek odbycia zawodowej praktyki produkcyjnej dotyczy studentów studiów stacjonarnych I stopnia. Zaliczenie praktyki przypada na semestrze VI. Miejscem praktyki może być każda organizacja gospodarcza lub zakład o charakterze produkcyjnym, usługowym, handlowym, jednostka administracji terenowej, organizacja pozarządowa i non-profit o znaczeniu co najmniej regionalnym. Program praktyki pełni rolę przewodnika po zagadnieniach, z którymi powinien zapoznać się student w ramach praktyki.

Program praktyki obejmuje:

- poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu zarządzania i inżynierii produkcji,
- zapoznanie z praktycznym zastosowaniem zagadnień teoretycznych objętych programem studiów oraz poznanie funkcjonowania przyszłego środowiska pracy, poznanie formy prawnej organizacji i podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie organizacji,
- zapoznanie z praktycznymi aspektami misji, wizji i filozofii organizacji, jej strategią działania,
- zapoznanie z zasadami organizacji podmiotu, strukturą organizacyjną, profilem działalności, procesami w ramach łańcucha wartości realizowanymi w organizacji, otoczeniem strukturalnym organizacji,
- poznanie wybranych elementów zarządzania marketingowego w organizacji, charakterystyki rynku, segmentu docelowego, organizacji działań promocyjnych i sprzedaży, organizacji logistyki i kanałów dystrybucji,
- poznanie praktycznych aspektów zarządzania procesami komunikacji i zarządzania relacją z odbiorcą (klientem, petentem),
- zapoznanie się z praktycznymi rozwiązaniami systemów zarządzania jakością w zakresie procesów produkcyjnych, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronny środowiska, zastosowania etyki w działaniach organizacji, działaniami prospołecznymi, zasadami akredytacji lub innych form ocen zewnętrznych,
- kształcenie praktycznych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów gospodarowania zasobami rzeczowymi, informacjami i zasobami ludzkimi oraz problemów techniczno-technologicznych,
- zapoznanie z metodami identyfikacji procesów technologicznych i parametrami charakteryzującymi ten proces oraz metodami ich kontroli,



- zapoznanie się z systemami informatycznymi gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania danych w sferze zarządzania, przygotowania i organizacji działalności w danym podmiocie, obiegiem dokumentów w organizacji,
- poznanie zasad organizacji pracy, podziału pracy, polityki kadrowej, systemu szkoleń oraz wynagradzania i motywacji,

Harmonogram praktyki

- **tydzień 1**

- informacje ogólne o organizacji - profil działalności oraz struktura organizacyjno – produkcyjna zakładu, miejsce i rola podmiotu w regionie,
- przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zasady przestrzegania tajemnicy służbowej, Kodeks Pracy i wewnętrzne regulaminy zakładu pracy, akty prawne związane z założeniem organizacji (umowa, statut, ustawa),
- misja, wizja, filozofia działania organizacji, charakterystyka otoczenia strukturalnego,
- współpraca i kooperacja z innymi jednostkami (zakłady produkcyjne, zakłady naprawcze, biura konstrukcyjne, ośrodki badawczo-rozwojowe, ośrodki naukowe), outsourcing, działalność pomocnicza,
- obieg dokumentów w organizacji,

- **tydzień 2**

- charakterystyka rynku, na którym działa podmiot, segmentu docelowego rynku,
- zasady dystrybucji produktu finalnego, organizacja działań promocyjnych, aspekty etyczne i proekologiczne, zasady uczestnictwa w audytach, konkursach, ocenach zewnętrznych, Zarządzanie procesami komunikacji oraz relacją z odbiorcą (klientem, petentem),
- organizacja działalności: procesy prowadzone w organizacji wg. modelu Portera (m.in. technologiczne), nadzór nad procesami organizacji (i systemami produkcyjnymi oraz naprawczymi),
- zagadnienia technicznego i organizacyjnego przygotowania procesów, systemu logistycznego, zarządzania zapasami,

- **tydzień 3**

- informatyczne systemy wspomagające procesy w organizacji i podejmowanie decyzji,
- podstawowe zadania działów/komórek organizacyjnych,
- komórki organizacyjne i stanowiska pracy wybranych procesów, ciągów technologicznych produkcji, naprawy lub regeneracji, zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach, ergonomia stanowiska pracy, obowiązujące normy oraz kontrola procesu i produktu, zakresy



uprawnień i obowiązków,

- polityka zarządzania kadrami, szkolenia, system wynagradzania i motywacyjny,
- procedury zarządzania jakością w systemie działalności zasady wdrażania norm,

- **tydzień 4**

- praca działu konstrukcyjnego i badawczo – rozwojowego, możliwości rozwoju i innowacyjności w organizacji
- analiza polityki finansowej w organizacji,
- strategia organizacji, cele strategiczne,
- analiza krytyczna systemu zarządzania organizacją, przedyskutowanie jej z Pracownikiem organizacji Przyjmującej, propozycje usprawnień w systemie zarządzania organizacją,
- podsumowanie praktyki.

Szczegóły dotyczące organizacji praktyki

1. Praktyka jest realizowana w trakcie trwania letniej przerwy wakacyjnej (od 15.06 do 31.08) po 6 semestrze studiów w wymiarze 4 tygodni kalendarzowych (20 dni roboczych).
2. W uzasadnionych przypadkach odbywanie praktyki można podzielić na dwa okresy o łącznym wymiarze 4 tygodni.
3. Studentów odbywających praktykę obowiązuje dzienny czas pracy ustalony przez przyjmującego na praktykę. Czas ten nie może być jednak krótszy niż 6 godzin i dłuższy niż czas pracy obowiązujący pozostałych pracowników zakładu.
4. Ostateczny termin podania przez studenta miejsca i terminu odbywania praktyki upływa dnia 15 maja.
5. Studenci studiów I-go stopnia, realizujący praktyki przewidziane programem studiów, przed ich rozpoczęciem są zobowiązani do uczestniczenia w wykładzie organizowanym przez Wydziałowe Biuro Praktyk (nieobecność musi zostać usprawiedliwiona np. zwolnieniem lekarskim). Termin i miejsce wykładu wyznaczone jest przez Wydziałowe Biuro Praktyk. Celem wykładu jest uzyskanie przez studentów wiedzy na temat organizacji, przebiegu, regulaminów i programów praktyk (zgodnie z kierunkiem), która może być weryfikowana przez pracowników Wydziałowego Biura Praktyk.

Szczegóły dotyczące miejsca odbywania praktyki



1. Miejscem praktyki może być każda organizacja gospodarcza lub zakład o charakterze produkcyjnym, usługowym, handlowym, jednostka administracji terenowej, organizacja pozarządowych i non-profit o znaczeniu co najmniej regionalnym **zatrudniająca minimum 10 osób**. Studenci w czasie praktyki powinni poznać system zarządzania organizacją Przyjmującą, główne obszary działalności tej organizacji, jej kompetencje kluczowe, główne procesy realizowane przez organizację i systemy zarządzania nimi, stosowane technologie, o ile procesy te są złożone technologicznie, jak też poznać zasady organizacji produkcji i dystrybucji wyrobów finalnych podmiotu oraz zarządzania marketingowego stosowane w podmiocie Przyjmującym na praktykę.
2. Student może zaproponować miejsce odbywania praktyki za granicą, gdy spełnia ono warunki do zrealizowania programu praktyki. Decyzję o możliwości realizacji praktyki zagranicznej podejmuje opiekun praktyki w porozumieniu z Wydziałowym Biurem Praktyk.

Szczegóły dotyczące uznania pracy zawodowej jako praktyki

1. Dziekan w porozumieniu z opiekunem merytorycznym praktyk może uznać wcześniej zrealizowaną przez studenta praktykę lub wykonywanie przez niego pracy zarobkowej, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki i osiągnięte zostały efekty uczenia się. Może to być również praca za granicą, jednakże musi ona być realizowana na zasadach umowy między uczelnią a instytucją przyjmującą. Zaliczenie praktyki odbywa się wówczas na podstawie wykazania się przez studenta wiedzą w zakresie obowiązującego programu praktyki. Student, któremu uznano wcześniej zrealizowaną praktykę ma obowiązek poinformować o tym Wydziałowe Biuro Praktyk w terminie do **1 lipca** danego roku.
2. Fakt wcześniejszego odbycia praktyki lub wykonywania pracy zarobkowej muszą być udokumentowane. **Uznaniu nie podlega praktyka czy praca zarobkowa odbyta wcześniej w szkole średniej**.
3. Wniosek o uznanie praktyki przedkłada student dziekanowi w formie pisemnej po wcześniejszej akceptacji przez opiekuna praktyki.
4. Uznanie praktyki nie zwalnia studenta z konieczności jej zaliczenia.

Obowiązki studentów w trakcie odbywania praktyki



1. W dniu rozpoczęcia praktyki student zgłasza się na praktykę ze skierowaniem wydanym na podstawie podpisanego porozumienia pomiędzy uczelnią i Przyjmującym na praktykę. Zrealizowanie praktyki bez ważnego skierowania nie stanowi podstawy do jej zaliczenia.
2. Student jest zobligowany do posiadania aktualnego ubezpieczenia NNW. Student nie posiadający ważnego ubezpieczenia nie otrzyma skierowania na praktykę.
3. Studenci w czasie całego okresu trwania praktyki są zobowiązani do przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię, przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy, przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania zasad tajemnicy służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Przyjmującego na praktykę.
4. Student odbywający praktykę zobowiązany jest do podporządkowania się zaleceniom kierownictwa zakładu, ścisłego przestrzegania przepisów obowiązujących w zakładzie. Student, który nie przestrzega przepisów dyscypliny pracy lub warunków zawartych w porozumieniu o praktykę studencką, zostaje odwołany z miejsca praktyki, o czym Przyjmujący na praktykę jest zobowiązany powiadomić opiekuna praktyk lub Wydziałowe Biuro Praktyk.
5. W czasie przebiegu praktyki student jest zobowiązany zgłaszać Przyjmującemu na praktykę, a także pracownikom Wydziałowego Biura Praktyk lub opiekunowi praktyk, wszelkie sprawy mające negatywny wpływ na realizację programu praktyki.
6. Student ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk, w którym dokumentowany jest jej przebieg ze szczególnym uwzględnieniem celów wynikających z programu praktyki. Integralną część dziennika praktyk może stanowić dokumentacja związana z realizowanymi celami praktyki (dokumentacja techniczna procesów technologicznych, struktury organizacyjne zakładu, opis stanowisk pracy, normy techniczne i technologiczne, posiadane certyfikaty i atesty dokumentacja prawna i organizacyjna tj. regulaminy, zakresy obowiązków, sprawozdania finansowe, dokumentacja systemu jakości, dokumentację osiągnięć organizacji – uzyskane nagrody, wyróżnienia, pozycje w rankingach, charakterystyka systemu komunikacji i systemu zarządzania relacją z klientem itp.). Dokumentacja taka może być gromadzona przez studenta pod warunkiem przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, za przyzwoleniem kierownictwa zakładu. Wpisy w dzienniku praktyk wraz z dołączoną dokumentacją powinny być potwierdzone przez osobę upoważnioną przez zakład Przyjmujący.
7. Student jest zobligowany do napisania sprawozdania merytorycznego z odbywanej praktyki. Szczegółowy zakres obowiązującego sprawozdania zawarto w wytycznych do sprawozdania merytorycznego. Fakt realizowania praktyki nie zwalnia studenta z konieczności opracowania sprawozdania zgodnego z wyżej wymienionymi wytycznymi.



8. Student składa wypełniony dziennik praktyk, ankiety oraz sprawozdanie opiekunowi praktyk w dniu egzaminu, który może się odbyć **do dnia 10 września**. W uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszej akceptacji dziekana, termin ten może ulec wydłużeniu.
9. Każda nieobecność na praktyce powinna być usprawiedliwiona i odnotowana w dzienniku praktyk. Usprawiedliwiona nieobecność na praktyce nie może przekraczać 2 dni. Dłuższe nieobecności spowodowane czynnikami obiektywnymi skutkują koniecznością wydłużenia czasu odbywania praktyki, co jest możliwe po wprowadzeniu przez Wydziałowe Biuro Praktyk aneksu do porozumienia o praktykę.

Szczegóły dotyczące zaliczenia praktyki

1. Praktyka zawodowa–produkcyjna jest wpisana do wykazu przedmiotów obowiązujących studentów trzeciego roku studiów na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji i jej niezaliczenie pociąga za sobą skutki przewidziane w regulaminie studiów.
2. W uzasadnionych przypadkach dziekan może zezwolić na odbywanie i zaliczenie praktyki produkcyjnej na wyższych latach studiów.
3. Osobą upoważnioną do zaliczenia zawodowej praktyki produkcyjnej jest opiekun praktyk.
4. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie:
 - a) zweryfikowanego przez Wydziałowe Biuro Praktyk spełnienia formalnych wymagań związanych z odbywaniem praktyki,
 - b) obecności potwierdzonej w dzienniku praktyk przez Przyjmującego na praktykę,
 - c) wpisów w dzienniku praktyk ze szczególnym uwzględnieniem tygodniowych kart pracy i dostarczonej przez studenta dokumentacji oraz sprawozdania merytorycznego. Całość dokumentacji jest weryfikowana i oceniana przez opiekuna praktyk,
 - d) rozmowy zaliczeniowej przeprowadzanej przez opiekuna praktyk, która odbywa się indywidualnie, przy czym o jej terminie informuje opiekun po uprzednim zapoznaniu się z przedłożoną przez studenta dokumentacją.
5. Zaliczenie praktyki jest potwierdzane przez opiekuna praktyk wpisem w indeksie i wpisem w protokole. Ostateczny termin zaliczenia praktyki upływa w dniu przewidzianym w regulaminie studiów.

Prodziekan
Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego
prof. dr hab. inż. Wojciech Puszczyński

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu
ul. C.K. Norwida 25, 50-375 Wrocław
Wydział Przyrodniczo-Technologiczny
Wydziałowe Biuro Praktyk
pl. Grunwaldzki 24A, 50-363 Wrocław
tel./fax 71 320 15 55