



Wytyczne do sprawozdania merytorycznego z praktyki zawodowej produkcyjnej obowiązującej w 6 semestrze studiów na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

Zawartość sprawozdania

I. Informacje o osobie odbywającej praktykę:

1. Imię i nazwisko, numer albumu,
2. Kierunek studiów, specjalność, rok studiów,

II. Termin (terminy) odbywania praktyki,

III. Podstawowe informacje o organizacji:

1. Nazwa, adres, dane identyfikacyjne (REGON, KRS, struktura właścicielska) – mogą być zaszyfrowane;
3. Wielkość (liczba zatrudnionych osób) – podać orientacyjny przedział,
4. Miejsce i rola organizacji w branży i w regionie,

IV. Opis organizacji:

1. Geneza i rozwój organizacji (krótka historia rozwoju organizacji),
2. Forma organizacyjno – prawna: dokumentacja rejestracji organizacji (statut, umowa, inny akt prawny, na mocy którego utworzono daną organizację itp.), dokumentacja regulująca działalność organizacji (regulaminy, instrukcje),
3. Misja i wizja organizacji, filozofia organizacji,
4. Strategia działania – realizowane cele strategiczne organizacji,
5. Struktura organizacyjna – opis lub schemat;

V. Działalność przedsiębiorstwa:

1. Branża – charakterystyka rodzaju prowadzonej działalności (główne produkty, rodzaje świadczonych usług, obsługi patentów, prowadzone działania),
2. Opis podstawowych procesów realizowanych w organizacji, charakterystyka wybranych procesów zgodnie z modelem Portera – łańcucha wartości (co najmniej 2 procesy);
4. Analiza rynku (segmentu, konkurentów, udział w rynku i dynamika sprzedaży). Organizacja dystrybucji – główne kanały dystrybucji, zasady sprzedaży wyrobów finalnych,
5. Normy techniczne i technologiczne w organizacji oraz uzyskane atesty, certyfikaty, normy systemu jakości, udział firmy w zewnętrznych konkursach, procedury akredytacyjne z zewnątrz, udostępnianie produktów organizacji do oceny, rankingi.
6. Stosowane systemy informatyczne wspomagające procesy gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania danych w sferze zarządzania, wspomagające decyzje, przygotowania i organizacji procesów w podmiocie – krótki opis aplikacji z podaniem obszarów ich zastosowania,



7. Obieg dokumentów w organizacji,
8. Zarządzanie zapasami i logistyka w organizacji,
9. Działania promocyjne w organizacji i kampanie publicity, zarządzanie procesami komunikacji, zarządzanie relacjami z odbiorcą (klientem, petentem),
10. Polityka kadrowa w organizacji, organizacja szkoleń, rodzaje szkoleń, kodeksy etyczne w organizacji, deklaracje polityki etycznej,
11. Działania prospołeczne organizacji, proekologiczne;

VI. Jednostki współpracujące (podać nazwy przedsiębiorstw i zakres współpracy):

1. Kooperacja i współpraca (podmioty i zakres),
2. Zaopatrzenie w materiały i środki produkcji (charakterystyka dostawców),
3. Jednostki świadczące usługi na rzecz przedsiębiorstwa (outsourcing),
4. Biura konstrukcyjne, ośrodki badawczo-rozwojowe i ośrodki naukowe;

VII. Opis działu lub działów, w których realizowana była praktyka:

1. Podstawowe zadania działu (komórek organizacyjnych),
2. Ogólna charakterystyka stanowisk pracy,
3. Podział pracy na stanowiskach (zakres obowiązków i uprawnień decyzyjnych) – dla 3 stanowisk kierowniczych i 3 stanowisk wykonawczych,
4. Zasady wynagradzania pracowników kierowniczych i wykonawczych, system motywacyjny;

VII. Zarządzanie finansami organizacji:

1. Analiza majątku organizacji i źródła jego finansowania – wnioski dla okresu ostatnich 3 lat,
2. Analiza rachunku wyników – wnioski dla okresu ostatnich 3 lat,
3. Ocena płynności finansowej na podstawie sprawozdania z przepływów pieniężnych – za ostatni rok;

VIII. Analiza krytyczna systemu zarządzania organizacją (mocne strony systemu, jego słabości) i własne propozycje usprawnień w tym zakresie,

IX. Uwagi dotyczące przebiegu praktyki

Realizacja programu praktyki, ewentualne trudności, rozwiązania, zdobyta wiedza, nowe doświadczenia, przydatność wiedzy zdobywanej w trakcie studiów dla realizacji praktyki.

* punkty, na które należy zwrócić szczególną uwagę