



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Wzór załącznika nr 1 do umowy o praktykę

Załącznik Nr 1  
do umowy o praktykę  
nr .....

### Program praktyki

Program praktyki obejmuje dwa moduły – część ogólną i część szczegółową.

#### **Moduł A** - część ogólna.

Praktykant zapoznaje się z ogólnymi zasadami funkcjonowania Zakładu Pracy, profilem działalności, organizacją i zasadami zarządzania oraz poszczególnymi obszarami działalności.

#### **Moduł B** – część szczegółowa.

Praktykant i Zakład Pracy dokonują wyboru komórki organizacyjnej, w której Praktykant odbywał będzie praktykę. Praktykant zapoznaje się ze szczegółowymi zagadnieniami dotyczącymi zadań i funkcji danej komórki organizacyjnej oraz wykonuje powierzone zadania przez Zakład Pracy.

Proporcje podziału czasu na realizację programu praktyki w module A i module B określone są przez Zakład Pracy w porozumieniu z Praktykantem i Uczelnią, przy uwzględnieniu wielkości Zakładu Pracy, profilu jego działalności i złożoności struktury organizacyjnej.

#### **Moduł A**

1. Szkolenie w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Zapoznanie się Praktykanta z:
  - 1) formą prawną i przedmiotem działalności Zakładu Pracy, strukturą organizacyjną i własnościową oraz organizacją głównych obszarów działalności;
  - 2) szczegółową strukturą organizacyjną Zakładu Pracy (piony, działy, komórki organizacyjne) oraz zakresami zadań realizowanymi przez jednostki organizacyjne;
  - 3) zasadami i procedurami obiegu dokumentacji urzędowej, prawnej, handlowej i finansowo - księgowej w Zakładzie Pracy;



WYŻSZA SZKOŁA  
PRAWA I ADMINISTRACJI  
W PRZEMYŚLU



IZBA  
PRZEMYSŁOWO -  
HANDLOWA  
W RZESZOWIE



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 4) produktami i usługami oferowanymi przez Zakład Pracy,
- 5) charakterystyką głównych rynków zbytu i klientów tego Zakładu Pracy;
- 6) zasadami wprowadzania nowych produktów i usług, analizą rynku i konkurencji, zasadami poszukiwania nowych odbiorców, polityką marketingową, w tym działalnością promocyjną i reklamową;
- 7) bieżącym funkcjonowaniem i obsługą Sekretariatu Zakładu Pracy;
- 8) obsługą finansowo – księgową Zakładu Pracy;
- 9) działalnością działu/komórki do spraw controllingu (jeśli funkcjonuje w strukturze Zakładu Pracy), jej zadaniami, stosowanymi metodami i narzędziami;
- 10) zasadami zaopatrzenia, zbytu produkcji/świadczenia usług;
- 11) analizą rynku dostawców/odbiorców;
- 12) zasadami sporządzania kontraktów zakupowych i monitorowanie ich realizacji, monitoring dostaw surowców, monitoring rynków surowcowych.

## **Moduł B**

Szczegółowe zapoznanie się Praktykanta z funkcjonowaniem wybranej przez, Zakład Pracy, Uczelnię i Praktykanta komórki organizacyjnej, przy uwzględnieniu obszaru zainteresowania Praktykanta. Praktykant realizuje powierzone prace i czynności związane z funkcjonowaniem wybranej komórki organizacyjnej, w szczególności, takie jak przygotowanie korespondencji, dokumentów, danych źródłowych i ich opracowanie. Praktykant nabywa więc umiejętności i kwalifikacje pozwalające, po zakończeniu praktyki, samodzielnie wykonywać zadania z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której odbywał praktykę.

**Zakład Pracy**

**Praktykant**

**Uczelnia**



WYŻSZA SZKOŁA  
PRAWA I ADMINISTRACJI  
W PRZEMYŚLU



IZBA  
PRZEMYSŁOWO -  
HANDLOWA  
W RZESZOWIE