

**PROGRAM PRAKTYKI
DLA KIERUNKU ZARZĄDZANIE
SPECJALNOŚCI ZARZĄDZANIE KADRAMI
STUDIA I STOPNIA, PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI
UCZELNIA JANA WYŻYKOWSKIEGO**

1.MIEJSCE I TERMIN ODBYWANIA PRAKTYKI

Miejsce: organy administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmioty gospodarcze, społeczne, oświatowe i inne jednostki organizacyjne życia społeczno – gospodarczego.

Okres: 4 tygodnie (160 godzin) w trakcie IV semestru studiów.

2.CEL PRAKTYKI

Celem praktyki jest nabycie przez studenta praktycznych umiejętności planowania, organizowania i wykonywania zadań w komórkach organizacyjnych, które zajmują się kadrami, a także zdobycie umiejętności sprawowania funkcji kierowniczych i funkcji samodzielnych specjalistów w obszarze zarządzania kadrami w różnych jednostkach organizacyjnych. Student po odbyciu praktyki powinien posiadać:

- 1) nowoczesną i użyteczną wiedzę z zakresu doboru, okresowego oceniania, motywowania, szkolenia i rozwoju pracowników i menedżerów, prawa pracy oraz elastycznych form zatrudnienia i organizacji pracy,
- 2) umiejętność wykorzystywania metod, technik i instrumentów zarządzania kadrami oraz umiejętność wykorzystywania wyników analizy zasobów pracy w przyszłej pracy zawodowej,
- 3) umiejętność rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania społecznych, kulturowych i psychologicznych problemów towarzyszących zarządzaniu w warunkach zmian, ryzyka, umiędzynarodowienia działalności gospodarczej i różnic kulturowych.

3.FORMA ODBYWANIA PRAKTYKI

Uczestnictwo w działaniach jednostki oraz samodzielna realizacja wyznaczonych zadań.

4.SZCZEGÓŁOWY PROGRAM

- 1) student powinien poznać charakterystykę podmiotu, w której realizowana jest praktyka studencka:
 - podstawowe parametry charakteryzujące jednostkę,
 - struktura organizacyjna i zakres działania jednostki,
 - dokumenty, źródła i przepływ informacji,
 - student powinien zapoznać się z pracą kierownictwa (na różnych szczeblach) w aspekcie zarządzania zasobami ludzkimi;
 - student powinien zapoznać się z problematyką zarządzania zasobami ludzkimi:
 - stan i struktura zatrudnienia,
 - procesy doboru kadr,
 - procesy motywowania,
 - procesy szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - systemy oceny personelu;

- 2) student powinien zapoznać się z pracą danej komórki organizacyjnej, szczególnie w zakresie: roli, znaczenia i zadań tej komórki,
- a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w ramach umowy o pracę z uwzględnieniem:
- dokumentów wystawianych w celu zatrudnienia pracownika,
 - zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - zatrudniania osób bezrobotnych,
 - zakładania i prowadzenia akt osobowych,
 - zasad przy rozwiązywaniu i wypowiedaniu umów o pracę,
 - przygotowywania świadectwa pracy,
 - sposobu naliczania wynagrodzeń,
- b) podejmowania współpracy w ramach umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem:
- właściwego przygotowywania umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - rozliczenia wynagrodzenia,
- c) harmonogramowania czasu pracy z uwzględnieniem:
- norm czasu pracy,
 - pracy w niedzielę i święta,
 - pracy na zmiany,
 - rozliczania godzin nadliczbowych,
 - urlopów pracowniczych (wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych),
 - dyżuru pracowniczego,
 - ewidencjonowania czasu pracy.