

PROGRAM PRAKTYKI
dla kierunku Zarządzanie
specjalności ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI
studia II stopnia, profil praktyczny
Uczelnia Jana Wyżykowskiego

PROGRAM PRAKTYKI I

1. MIEJSCE I TERMIN ODBYWANIA PRAKTYKI

- Miejsce: organy administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmioty gospodarcze, społeczne, oświatowe i inne jednostki organizacyjne życia społeczno – gospodarczego.
- Okres: 8 tygodni (320 godzin) w trakcie II semestru studiów.

2. FORMA ODBYWANIA PRAKTYKI

Uczestnictwo w działaniach jednostki oraz samodzielna realizacja wyznaczonych zadań.

3. CEL OGÓLNY PRAKTYKI

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej, formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną. Nabycie przez studenta umiejętności praktycznych stosowania różnych form i metod w celu podnoszenia efektywności funkcjonowania jednostki. Ukształtowanie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w trakcie studiów wraz ze zintegrowaniem jej w praktycznym działaniu. Nabycie przez studenta praktycznych umiejętności diagnozowania sytuacji w jednostce i rozwiązywania pojawiających się problemów. Nabycie przez studenta kompetencji organizacyjnych niezbędnych do zarządzania instytucją oraz przygotowania do organizowania i kierowania pracą własną i zespołów.

4. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI

Realizacja praktyki powinna umożliwić studentowi osiągnięcie następujących efektów kształcenia:

- w zakresie umiejętności, student:
 - dokonuje analizy obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie oraz proponuje w tym zakresie nowe rozwiązania,
 - dokonuje analizy systemu decyzyjnego, przepływu informacji i proponuje rozwiązania dla zapewnienia sprawnego zarządzania,
 - analizuje stosowaną strategię działań i dokonuje oceny jej skuteczności,
 - dokonuje oceny wpływu otoczenia na możliwości rozwojowe przedsiębiorstwa
- w zakresie kompetencji społecznych, student:
 - prawidłowo określa priorytety służące realizacji określonych celów
 - identyfikuje i rozstrzyga problemy praktyczne pojawiające się w organizacji.

5. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI

Student podczas praktyki powinien mieć możliwość poznania i uczestniczenia w bieżącej działalności jednostki organizacyjnej w odniesieniu do takich zagadnień, jak:

- przedmiot działalności, cele i misje jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka studencka,
- struktura organizacyjna jednostki organizacyjnej i podstawowe dokumenty formalne (statut, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania, instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu dokumentów),
- obieg dokumentów, przepływ informacji,
- rozmiary, struktura zatrudnienia, koszty pracy,
- organizacja funkcji personalnej (cele i zadania działu personalnego, miejsce w strukturze organizacyjnej),
- dokumentacja kadrowo-płacowa,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej (części A, B, C),
- sprawozdania w zakresie zatrudnienia, płac i ubezpieczeń społecznych.