

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

**PROGRAM PRAKTYKI II**

**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. FORMA ODBYWANIA PRAKTYKI**

Uczestnictwo w działaniach jednostki oraz samodzielna realizacja wyznaczonych zadań.

**3. CEL OGÓLNY PRAKTYKI**

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z celami i zadaniami jednostki organizacyjnej, strukturą organizacyjną, oraz typowymi zadaniami związanymi z kierowaniem organizacją, normami oraz procedurami stosowanymi w różnych obszarach działalności danej organizacji, jak również zapoznanie studenta z praktycznymi problemami występującymi w jednostkach oraz z możliwościami wprowadzania zmian w przedsiębiorstwie, źródłami oporu oraz zasadami przewycięzania oporu.

**4. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI**

Realizacja praktyki umożliwia studentowi osiągnięcie następujących efektów kształcenia:

- w zakresie umiejętności, student:
  - dokonuje analizy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa i jej wpływu na efektywność zarządzania i efektywność działalności,
  - formułuje problemy praktyczne występujące w przedsiębiorstwie i analizuje je oraz proponuje zmiany,
  - identyfikuje źródła oporu przeciwko zmianom i opracowuje plany ich likwidacji,
  - proponuje zmiany w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa dla zwiększenia jego efektywności,
- w zakresie kompetencji społecznych, student:
  - nabiera świadomości wagi prawidłowego zarządzania przedsiębiorstwem,
  - jest przygotowany do organizowania i kierowania pracą własną i zespołów, posiada kompetencje organizacyjne niezbędne do zarządzania przedsiębiorstwem.

## 5. RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI

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

- strategia i polityka personalna,
- metody i procedury doboru kadr (kryteria/profile kwalifikacyjne i osobowościowe kandydatów, metody poszukiwania kandydatów, sposoby i narzędzia sprawdzania kwalifikacji, udział w rozmowach rekrutacyjnych, sporządzanie, zawieranie i rozwiązywanie umów),
- systemy płac, systemy oceny pracowniczej i motywowania, efektywność pracy,
- szkolenia i rozwój pracowników (ocena kadry jako źródło potrzeb w zakresie szkoleń, zasada funkcjonowania szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, zastosowanie wybranych metod oceny procesu szkoleń na stanowisku pracy),
- informatyczne systemy wsparcia funkcji personalnej.