

PROGRAM PRAKTYKI
dla kierunku Zarządzanie
specjalności Zarządzanie zasobami ludzkimi
studia II stopnia, profil praktyczny
Uczelnia Jana Wyżykowskiego

PROGRAM PRAKTYKI I

Okres trwania praktyki: 8 tygodni w trakcie II semestru nauki

Praktyki dla studentów Uczelni Jana Wyżykowskiego są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia. Stosownie do odbytych lat studiów program przewiduje odpowiednie cele i sposoby ich realizacji.

Praktyka ma za zadanie zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami studiowanego kierunku oraz wyrobienie lub wzmocnienie przestrzegania procedur i wartości powszechnie oczekiwanych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków. Na tej podstawie nieodzowne jest wskazanie w programie praktyk dwóch głównych celów praktyki: poznawczego i praktycznego.

I Cel poznawczy

Istota tego celu polega na zaznajomieniu studenta z następującymi kwestiami dotyczącymi zakładu pracy:

- a) podstawowymi dokumentami, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja,
- b) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ze schematem organizacyjnym organizacji i w dalszej kolejności z procesem podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w danej organizacji,
- d) przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) wielkością i strukturą organizacji pracy, a także systemem motywacyjnym pracowników,
- f) systemem szkoleń,
- g) historią rozwoju organizacji,
- h) wielkością i strukturą zasobów ludzkich organizacji,

II Cel praktyczny

Praktyki powinny umożliwić studentowi wykorzystanie nabytych przez niego wiadomości w praktycznym działaniu w zakładzie pracy.

W związku z tym student powinien być włączony do realizacji wybranych zadań w danej komórce organizacyjnej, a od zakładu pracy (opiekuna) oczekuje się zapewnienia fachowego instruktażu w tym zakresie.

Praktyka powinna dać studentowi możliwość pobytu we właściwie dobranych proporcjach czasowych we wszystkich (lub niemal wszystkich) komórkach, zajmujących się zarządzaniem zasobami ludzkimi. Cel praktyczny sprowadza się głównie do zapoznania studenta z rzeczywistymi zasadami i problemami funkcjonowania obszaru kadrowego. Skupia on swoją uwagę na zasadach prowadzenia dokumentacji pracowniczej, dokumentacji kadrowo-płacowej, obiegiem dokumentów w obszarze kadr oraz prowadzonej sprawozdawczości w tym zakresie. Umożliwia też realne zapoznanie się z biurowymi urządzeniami technicznymi, wspierającymi pracę w organizacji. Na podstawie zdobytych informacji praktykant może przedstawić w postaci raportu swoje propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania organizacji w obszarze zasobów ludzkich.

III Efekty kształcenia.

EFEKTY KSZTAŁCENIA:	
Symbol efektu kształcenia dla kierunku	Efekt kształcenia
Wiedza	
Z_W07	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: <ul style="list-style-type: none">- podstawowe dokumenty, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja,- przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,- schemat organizacyjny organizacji i w dalszej kolejności proces podejmowania decyzji, zwłaszcza w kontekście zatwierdzonych procedur wewnętrznych i innych przepisów formalno-prawnych, obowiązujących w danej organizacji,- przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,- wielkość i strukturę organizacji pracy, a także system motywacyjny pracowników,- system szkoleń,- historię rozwoju organizacji,- wielkość i strukturę zasobów ludzkich organizacji.
Umiejętności	
Z_U01	Student potrafi wykonywać zadania, związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności z zasadami prowadzenia dokumentacji pracowniczej, dokumentacji kadrowo-płacowej, obiegiem dokumentów w obszarze kadr oraz prowadzonej sprawozdawczości w tym zakresie.
Kompetencje społeczne	
Z_K09	Student potrafi podejmować decyzje oraz myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.