

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

**PROGRAM PRAKTYKI II**

**Okres trwania praktyki: 4 tygodni w trakcie IV 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 strategii i polityce personalnej, procedurach doboru, oceny i rozwoju kadr. Na podstawie zdobytych informacji praktykant może przedstawić w postaci raportu swoje propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania organizacji w obszarze zasobów ludzkich.

### III Efekty kształcenia.

<b>EFEKTY KSZTAŁCENIA:</b>	
<b>Symbol efektu kształcenia dla kierunku</b>	<b>Efekt kształcenia</b>
<b>Wiedza</b>	
Z_W07	Student poznał następujące kwestie dotyczące zakładu pracy: 1) podstawowe dokumenty, na podstawie których funkcjonuje dana organizacja, 2) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, 3) 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, 4) przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, 5) wielkość i strukturę organizacji pracy, a także system motywacyjny pracowników, 6) system szkoleń, 7) historię rozwoju organizacji, 8) wielkość i strukturę zasobów ludzkich organizacji.
<b>Umiejętności</b>	
Z_U01	Student potrafi wykonywać wskazane zadania, związane ze strategią i polityką personalną, procedurami doboru, oceną i rozwojem kadr.
<b>Kompetencje społeczne</b>	
Z_K09	Student potrafi podejmować decyzje oraz myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.