

PROGRAM PRAKTYKI
dla kierunku PEDAGOGIKA
specjalności HR Business Partner
studia I stopnia, profil praktyczny
Uczelnia Jana Wyżykowskiego

Okres trwania praktyki: 320 godzin, w trakcie VI semestru nauki.

Miejsce praktyki: średnie i duże przedsiębiorstwa, posiadające wyodrębnione działy HR

I Cele praktyki

1. Poznanie przez studenta całokształtu organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji), w której odbywa praktykę, jej misji, celów, istoty działalności gospodarczej, realizowanych procesów HR, roli HRBP, w tym działalności operacyjnej w odniesieniu do poszczególnych grup pracowników i zarządzania nimi, zadań i kompetencji kadry pracowniczej oraz otoczenia społeczno-gospodarczego danej organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji).
2. Poznanie przez studenta specyfiki funkcjonowania poszczególnych działów organizacji (przedsiębiorstwa, instytucji), w tym realizowanych przez nie operacji gospodarczych.
3. Poznanie zasad organizacji pracy w dziale HR, podziału kompetencji, procedur, procesów analizy, planowania i kontroli w organizacji.
4. Poznanie przepisów i regulacji prawnych, związanych z rekrutacją i prawami pracowników, w tym zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Poznanie zasad, metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w praktyce zarządzania personelem i wdrażaniu projektów HR.
6. Poznanie rodzajów i procedur przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.
7. Nabycie przez studenta umiejętności wyciągania wniosków z obserwowanych czynności podejmowanych przez opiekuna praktyki, w tym jego sposobu nawiązywania interakcji z pracownikami, członkami zespołu i menedżerami w przedsiębiorstwie (instytucji).
8. Nabycie przez studenta umiejętności nawiązywania i budowania relacji z pracownikami i kadrą kierowniczą organizacji oraz umiejętności efektywnej pracy zespołowej.
9. Nabycie umiejętności praktycznych, dotyczących planowania zarządzaniem ludźmi, realizowania zadań analitycznych i diagnostycznych oraz umiejętności projektowania rozwiązań i narzędzi dla biznesu oraz tworzenia kultury organizacyjnej.
10. Nabycie umiejętności poznawczych (analiza, synteza, krytyczna ocena) i praktycznych w realizacji zadań analitycznych, diagnostycznych i projektowych.
11. Nabycie umiejętności kreowania polityki rekrutacyjnej i personalnej oraz budowania zespołów pracowników skutecznych w powierzonych zadaniach.
12. Nabycie umiejętności tworzenia modelu kompetencyjnego opartego na rzeczywistych potrzebach organizacji.
13. Nabywanie umiejętności kreowania marki pracodawcy, budowania wspierającego środowiska pracy oraz dobrych relacji z najważniejszymi partnerami społecznymi.
14. Nabycie umiejętności organizatorskich (adaptacyjność, elastyczność, organizacja pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania) oraz umiejętności dokonywania oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania zadań związanych z praktyką.
15. Rozwijanie gotowości postępowania zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej w naturalnych warunkach odbywania praktyki w obszarze HR BP.

II Efekty uczenia

EFEKTY UCZENIA:	
Symbol efektu uczenia dla kierunku	Efekt uczenia
Wiedza	
PEK_W01	<p>Student zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - całokształt organizacji przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywa praktykę, w tym specyfikę HR przedsiębiorstwa, jego politykę personalną, strukturę i kompetencje kadry, specyfikę różnych działów, ich funkcje, zadania oraz otoczenie społeczno-gospodarcze danej organizacji; - procesy HR realizowane w organizacji, w tym przepisy oraz regulacje związane z rekrutacją, zatrudnianiem i prawami pracownika, zasady i procedury zarządzania personelem; - kluczowe aspekty roli HR Business Partnera (HRBP), w tym jego zadania i kompetencje w realizacji funkcji personalnej, w zarządzaniu projektem, zarządzaniu konfliktem, zarządzaniu zmianą, zarządzaniu zespołem; rolę HRBP jako strategicznego partnera w biznesie oraz stosowane w pracy HRBP – metody, techniki i narzędzia.
Umiejętności	
PEK_U01	<p>Student potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyciągać wnioski z obserwowanych czynności podejmowanych przez opiekuna praktyki w realizacji różnych zadań zawodowych HRBP; - nawiązywać kontakty i budować relacje z kadrą pracowniczą, współpracować z zespołem, prowadzić trudne rozmowy, zarządzać relacjami międzyludzkimi, rozwiązywać konflikty i zapobiegać im, prowadzić spotkania i dyskusje, diagnozować potrzeby rozwojowe i motywować pracowników oraz kształtować przyjazną kulturę organizacyjną; - przygotowywać analizy i raporty, dotyczące działań z zakresu HR, w tym poszczególnych aspektów zarządzania zasobami ludzkimi oraz pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych obszarów działalności organizacji (instytucji), formułować na ich podstawie wnioski i integrować je do pracy HRBP; - ocenić i użyć odpowiednich metod, technik i narzędzi do realizacji zadań HRBP w strategicznym zarządzaniu zasobami ludzkimi, wdrażaniu projektów i wspieraniu organizacji w osiągnięciu celów biznesowych; - dokonywać oceny własnych umiejętności i efektów realizacji przydzielonych zadań.
Kompetencje społeczne	
PEK_K01	<p>Student wykazał się odpowiedzialnością i etyczną postawą, współdziałając z pracownikami organizacji (instytucji) w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim i wspierania strategii biznesowych firmy.</p>

Obowiązki studenta w trakcie odbywania praktyki:

1. Odbycie szkolenia instruktazowego BHP.
2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną, celami, strategią biznesową i polityką kadrową danego przedsiębiorstwa (organizacji, instytucji).
3. Zapoznanie się z podstawą prawną oraz regulacjami wewnętrznymi organizacji, dotyczącymi rekrutacji, praw pracowników, zakresu ich zadań i kompetencji, procedurami przygotowywania dokumentacji i jej obiegu, ewidencjonowania danych w dziale HR i zasad wykorzystywania ich przez HR BP.
4. Zapoznanie się z pracownikami i menedżerami różnych działów, ich funkcjami i zadaniami, z liderami i kadrą kierowniczą organizacji (instytucji).
5. Poznanie zasad organizacji pracy w dziale HR, podziału kompetencji, procedur, procesów analizy, planowania i kontroli w organizacji, a także zasad, metod, technik i narzędzi wykorzystywanych w zarządzaniu w organizacji i wdrażaniu projektów HR.
6. Obserwowanie czynności opiekuna praktyki w toku realizacji jego zadań zawodowych, takich jak strategiczne planowanie zasobów ludzkich, analiza potrzeb kadrowych, rekrutacja pracowników, zarządzanie wynagrodzeniami i benefitami, tworzenie i wdrażanie strategii i polityki personalnej, budowanie relacji z menedżerami innych działów oraz dokonywanie oceny efektywności tych działań.
7. Uczestniczenie (w miarę możliwości) w spotkaniach z kierownictwem firmy lub działu HR oraz poznawanie strategii biznesowych i sposobów wspierania celów organizacji przez HRBP.
8. Współdziałanie z opiekunem praktyki w zakresie realizacji typowych zadań HRBP w zakresie strategicznego planowania zasobów ludzkich, analizy potrzeb kadrowych i rekrutacji, szkoleń i rozwoju pracowników, zarządzania wynagrodzeniami i benefitami, tworzenia i wdrażania strategii oraz polityki personalnej.
9. Współdziałanie z opiekunem praktyki w zakresie monitorowania i pomiaru istniejących procedur w zakresie zarządzania oraz współuczestniczenie w tworzeniu strategii biznesowej przedsiębiorstwa.
10. Samodzielne wykonywanie zadań w obszarze HR, jak np.: przygotowywanie tematycznych analiz i raportów, podejmowanie niektórych działań w zakresie prowadzenia procesów rekrutacji, proponowania indywidualnych ścieżek rozwoju pracowników, negocjacji i rozwiązywania konfliktów oraz prowadzenia wybranej dokumentacji kadrowej.
11. Samodzielne przygotowanie koncepcji i praktycznego projektu wdrożenia zmian rozwojowych w organizacji, będącej miejscem odbywania praktyki, adekwatnie do jej potrzeb i celów biznesowych.
12. Dokonywanie oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania powierzonych zadań (z uwzględnieniem swoich mocnych i słabych stron).
13. Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką.
14. Na bieżąco dokumentowanie przebiegu praktyki w dzienniku praktyki zawodowej.

Opiekun powinien na bieżąco omawiać ze studentem przebieg praktyki, a po zakończeniu praktyki wypełnić i przekazać studentowi wymaganą przez uczelnię dokumentację.

V Dokumentacja praktyki:

Po zakończeniu praktyki student powinien dostarczyć koordynatorowi kierunku:

- dziennik praktyk, który zawiera informację o dziennej liczbie godzin oraz zwięzły opis obserwowanych i realizowanych zadań powierzonych przez opiekuna (opiekun podpisem potwierdza wykonanie zadań),
- świadectwo odbycia praktyki,
- sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej.