

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

Okres trwania praktyki: 320 godzin, w trakcie IV 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 się praktyka, w tym specyfiki HR przedsiębiorstwa, jego polityki personalnej, zadań i kompetencji kadry pracowniczej oraz otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Zapoznanie się z zasadami organizacji pracy w działach HR, podziałem kompetencji, procedurami, procesami analizy, planowania i kontroli w organizacji.
3. Poznanie przepisów i regulacji prawnych, związanych z rekrutacją i prawami pracowników, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajów prowadzonej dokumentacji.
4. 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).
5. Nabycie przez studenta umiejętności nawiązywania kontaktu oraz budowania relacji z pracownikami, członkami zespołu i kadrą kierowniczą organizacji (instytucji), będącej miejscem odbywania praktyki.
6. Nabycie umiejętności praktycznych, dotyczących planowania zarządzaniem ludźmi (dotyczących np. rekrutacji, selekcji, systemu motywacji, rozwoju pracowników, wyceny stanowisk pracy, itp.).
7. Nabycie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania oraz umiejętności dokonywania oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania zadań związanych z praktyką.
8. Integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej w naturalnych warunkach odbywania praktyki zawodowej oraz rozwijanie gotowości do współdziałania, poszerzania swojej wiedzy i rozwijania umiejętności w obszarze HR.

II Efekty uczenia

EFEKTY UCZENIA:	
Symbol efektu uczenia dla kierunku	Efekt uczenia
Wiedza	
PEK_W01	Student zna:

	<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 oraz otoczenie społeczno-gospodarcze danej organizacji; - specyfikę różnych działów, ich funkcje, zadania, strukturę i zarządzanie personelem; - przepisy oraz regulacje związane z rekrutacją, zatrudnianiem i prawami pracownika; - procesy HR realizowane w organizacji oraz kluczowe aspekty roli HR Business Partnera (HRBP).
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 oraz ze sposobu nawiązywania przez niego kontaktów i budowania relacji z zespołem, menedżerami innych działów, liderami i kierownictwem; - nawiązywać i utrzymywać relacje z różnymi osobami w organizacji - od pracowników po kierownictwo, wykazując kompetencje komunikacyjne, w tym empatię oraz umiejętność słuchania; - pozyskiwać i analizować dane pochodzące z różnych obszarów działalności organizacji (instytucji) oraz formułować na ich podstawie wnioski; - pracować w zespole, wykonując powierzone zadania oraz współpracować z pozostałymi pracownikami; - dokonywać oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania przydzielonych zadań.
Kompetencje społeczne	
PEK_K01	<p>Student wykazał się gotowością do skutecznego współdziałania z pracownikami organizacji (instytucji) - w celu poszerzania swojej wiedzy i rozwijania umiejętności w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim.</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 (instytucji).
3. Zapoznanie się z przepisami Prawa Pracy, Prawa Ubezpieczeń Społecznych, Prawa Podatkowego związanego z zatrudnianiem pracowników.
4. Zapoznanie się z obowiązującymi w miejscu odbywanej praktyki dokumentacją (np. wewnętrzne procedury, regulaminy, zarządzenia, plany, programy, analizy, raporty);

5. Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez opiekuna praktyki / menedżera HR (np. dokumenty rekrutacyjne, dokumenty kadrowo-płacowe, ewidencja czasu pracy, umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, akta personalne pracowników, projekty szkoleniowe, oceny pracownicze, dokumentacja BHP, ZUS, US, PEFRON, dokumentacja projektowa, dokumentacja administracyjna, itp.) oraz zasadami jej sporządzania;
6. Zapoznanie się ze specyfiką różnych działów, w tym pełnionymi przez nie funkcjami i zadaniami oraz prowadzoną przez nie dokumentacją.
7. Zapoznanie się z pracownikami, w tym z członkami zespołu, menedżerami, liderami i kadrą kierowniczą organizacji (instytucji).
8. 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.
9. Uczestniczenie (w miarę możliwości) w spotkaniach z kierownictwem firmy lub działu HR oraz poznawanie strategii biznesowych i sposobów wspierania celów organizacji przez HRBP.
10. Współdziałanie z opiekunem praktyki w zakresie realizacji typowych zadań HRBP w organizacjach: np. prowadzenia procesów rekrutacji, prowadzenia i koordynacji procesów kadrowo-płacowych, prowadzenia dokumentacji kadrowej, opracowywania strategii rozwoju i zatrzymywania talentów, zarządzania relacjami z pracownikami, wdrażania programów badań opinii pracowników, opracowywania i wdrażania wewnętrznych procedur, regulaminów i zarządzeń;
11. Współdziałanie z opiekunem praktyki w zakresie współtworzenia i wdrażania projektów HR, takich jak opracowywanie strategii rozwoju kompetencji, wdrażanie programów szkoleniowych lub opracowywanie polityki HR.
12. Samodzielne podejmowanie czynności w obszarze HR: redagowanie ofert pracy, selekcjonowanie aplikacji, zamieszczanie ogłoszeń;
13. Dokonywanie oceny własnego funkcjonowania podczas realizowania powierzonych zadań (z uwzględnieniem swoich mocnych i słabych stron).
14. Uczestniczenie (w miarę możliwości) w szkoleniach wewnętrznych, dotyczących różnych obszarów HR, jak np. rekrutacja, zarządzanie wynagrodzeniami, rozwój pracowników lub prawo pracy, itp.
15. Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką.
16. 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.