

Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia

Zaliczenie II rok studiów (semestr 4)

Kierunek studiów:	EKONOMIA
Stopień studiów	studia II stopnia
Specjalność	Zarządzanie zasobami ludzkimi
Profil studiów:	praktyczny

Realizacja i zaliczenie	Praktyka (180h, 6 ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)
Weryfikacja efektów	sposób weryfikacji– zaliczenie

1. Uwagi wstępne

Praktyka zawodowa może być zrealizowana w różnych przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, organizacjach itp. - państwowych, samorządowych, prywatnych i pozarządowych. Z ramienia uczelni opiekun praktyki prowadzi konsultacje merytoryczne związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań. Po zakończeniu praktyki opiekun dokonuje krótkiej charakterystyki praktykanta i podaje swoją ocenę przebiegu praktyki.

2. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, w tym również kształtowanie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu, przygotowanie studentów do wykorzystywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w rozwiązywaniu problemów ekonomicznych pojawiających się w pracy zawodowej zgodnej ze studiowaną specjalnością oraz zdobycie doświadczenia zawodowego.

Cele szczegółowe praktyki (wymiar 180 godzin):

- poznanie podstawowych przepisów regulujących pracę organizacji oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- poznanie struktury organizacyjnej jednostki i przedmiotu jej działania;
- poznanie organizacji pracy w poszczególnych komórkach jednostki, a w szczególności komórek odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi;
- zapoznanie się z zasadami rekrutacji w organizacji;
- zdobycie wiedzy na temat systemu motywowania w jednostce;
- poznanie podstawowej dokumentacji oraz zasad ich obiegu i archiwizowania w jednostce, w tym zasad ochrony danych osobowych;
- poznanie zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
- poznanie zasad kontaktów pracowników organizacji z klientem, biznesem i administracją;
- poznanie narzędzi informatycznych wykorzystywanych w organizacji, w szczególności w komórkach odpowiedzialnych za ZZL;
- analiza przestrzegania prawa pracy w organizacji;
- zapoznanie się z metodami doszkalania się pracowników organizacji;
- rozwinięcie umiejętności pracy w zespole i stosowanie metod komunikacji wymaganej w organizacji, w tym drogą internetową;

- rozwijanie potencjału twórczego poprzez proponowanie nowych i efektywnych rozwiązań w zarządzaniu organizacją.

Założenia programowo-organizacyjne:

Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. W trakcie trwania praktyki student prowadzi systematycznie Dziennik praktyk, w którym powinna znaleźć odzwierciedlenie jego codzienna praca. Zapisy wykonywanych czynności winny być potwierdzone przez opiekuna studenta. W Dzienniku praktyki należy dokonać wpisu dotyczącego okresu trwania praktyki oraz opinii i oceny praktyki studenta.

Wymagana dokumentacja:

Po zakończeniu praktyki student składa w dziekanacie Wydziału:

1. Dziennik praktyk (właściwie wypełniony, opatrzony pieczęcią placówki),
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki.

Opiekun (z ramienia placówki) proszony jest o:

- czuwanie nad organizacją i przebiegiem praktyki,
- sformułowanie opinii z przebiegu praktyki i zamieszczenie jej w Dzienniku praktyk.